MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

DEPENDENCIAS DE APOYO AL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD-STCNS-, -INEES- e -IGSNS

	Elaborado por:	**Elaborado por:**	**Elaborado por:**
Nombre:	Lic. Andres Sánchez Cortéz	M.A. Víctor Román Castillo Fernández	Lic. Luis Alexander Morales Vaínez
Puesto funcional que Ocupa:	Director Administrativo	Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero
Fecha:	Noviembre de 2020	Noviembre de 2020	Noviembre de 2020
Firma:			
	Revisado por:		
Nombre:	Msc. Lilian Patricia Villatoro Pérez		
Puesto funcional que Ocupa:	Directora de Planificación		
Fecha:	Noviembre de 2020		
Firma:			
	Aprobado por:	**Aprobado por:**	**Aprobado por:**
Nombre:	Dr. Edgar Eduardo Soto Estrada	M.A. Clarissa González López de Gálvez	M.A. Raúl Alberto Roca Martínez
Puesto funcional que Ocupa:	Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	Directora General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad	Inspector General de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
Fecha:	Noviembre de 2020	Noviembre de 2020	Noviembre de 2020
Firma:			

Índice

1. Acuerdo Interno de aprobación de Manual 3
2. Presentación 4
3. Registro de Revisión y/o actualizaciones..... **¡Error! Marcador no definido.**
4. Objetivo del Manual..... 6
5. Base legal 6
6. Organigrama de la Dirección Administrativa -STCNS- 7
7. Organigrama de la Dirección Administrativa y Financiera -INEES-..... 8
8. Organigrama de la Dirección Administrativa y Financiera -IGSNS- 9
9. Red de Macro Procesos 10
10. Red de Procedimientos y Flujogramas de la Jefatura de Compras y Contrataciones 11
11. Simbología 69
12. Glosario..... 70
13. Anexos..... 73

1. Acuerdo Interno de aprobación de Manual

GOBIERNO de GUATEMALA

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD REPÚBLICA DE GUATEMALA

ACUERDO INTERNO NÚMERO 70-2020

Guatemala, 24 de noviembre de 2020

EL COORDINADOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se debe aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de describir detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y, en su elaboración deberán además, determinarse las autoridades competentes.

CONSIDERANDO:

Que para el cumplimiento de las funciones que le son conferidas por la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, a la Comisión de Asesoramiento y Planificación, al Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y a la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, como dependencias del Consejo Nacional de Seguridad, es necesario que las mismas cuenten con los instrumentos que regulen las normas generales y los procedimientos específicos a seguirse para las adquisiciones y contrataciones públicas de conformidad con la Ley de la materia.

POR TANTO:

Con base en lo considerando y con fundamento en los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4 del Decreto Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo; 11, 12 literal a), y 40 del Decreto número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 17, 19 literal g) del Acuerdo Gubernativo número 166-2011 de fecha 30 de Mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; y artículo 80 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de las Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad, con el objeto de regular los procedimientos específicos a seguirse para sus adquisiciones y contrataciones públicas de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. El Manual elaborado en conjunto por la Dirección Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, la Dirección Administrativa y Financiera del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y la Dirección Administrativa y Financiera de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, forma parte del presente acuerdo.

ARTÍCULO 2. El presente acuerdo deberá notificarse a la Secretaría General de la Presidencia, a la Comisión de Asesoramiento y Planificación, al Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y a la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, para los controles correspondientes.

ARTÍCULO 3. El presente acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE

SECRETARÍA TÉCNICA Consejo Nacional de Seguridad Guatemala, C. A.

EDGAR EDUARDO SOTO ESTRADA
Doctor en Administración Pública
Coordinador de la Secretaría Técnica
del Consejo Nacional de Seguridad

2. Presentación

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad (STCNS), el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad (INEES) y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad (IGSNS), en su labor de coadyuvar con el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad (CNS) desempeña diversas actividades técnicas y administrativas para el cumplimiento de su objetivo, actividades que requieren de una correcta asesoría en materia de logística e infraestructura, para lo cual cuenta con el apoyo de la Dirección Administrativa y la Dirección Administrativa y Financiera.

La Dirección Administrativa de la –STCNS- y la Dirección Administrativa y Financiera del –INEES- e –IGSNS- son las responsables del manejo de los bienes materiales, así como de velar por el mantenimiento y ornato de las instalaciones asignadas, cumpliendo los principios de eficiencia y eficacia. Tiene así mismo la responsabilidad de crear medios que garanticen la disponibilidad de los recursos al momento de ser solicitados o requeridos. En el marco de modernización y transparencia se han constituido métodos electrónicos a través de las plataformas gubernamentales, para dar celeridad al proceso de atención a solicitudes internas y externas.

El presente manual es un documento de consulta que está fundamentado en los estatutos nacionales e institucionales, el cual tiene el objetivo de fungir como un instrumento útil que permita al personal de la –STCNS-, -INEES- e –IGSNS-, conocer los procedimientos empleados para dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones, según las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, conteniendo directrices entendibles y aplicables con el objetivo de optimizar las funciones de cada Dirección o Unidad.

La actualización del manual se trabajará anualmente bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y Dirección Administrativa y Financiera de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad (STCNS, INEES e IGSNS) y será aprobado por medio de acuerdo interno por la máxima autoridad de la Secretaría Técnica, considerando los requerimientos de la Dirección de Planificación al solicitar dicho documento.

3. Registro de Revisión y/o actualizaciones

No.	Página revisada	Descripción	Fecha	Persona
1	60/70	Se suprime la forma No.1, contratación de servicios técnicos y profesionales renglón 180-189	15/11/2021	Jefe de Compras
2	11/70	Se adhiere el acta de negociación por compras de baja cuantía de forma cuatrimestral	19/10/2022	Jefe de Compras

4. Objetivo del Manual

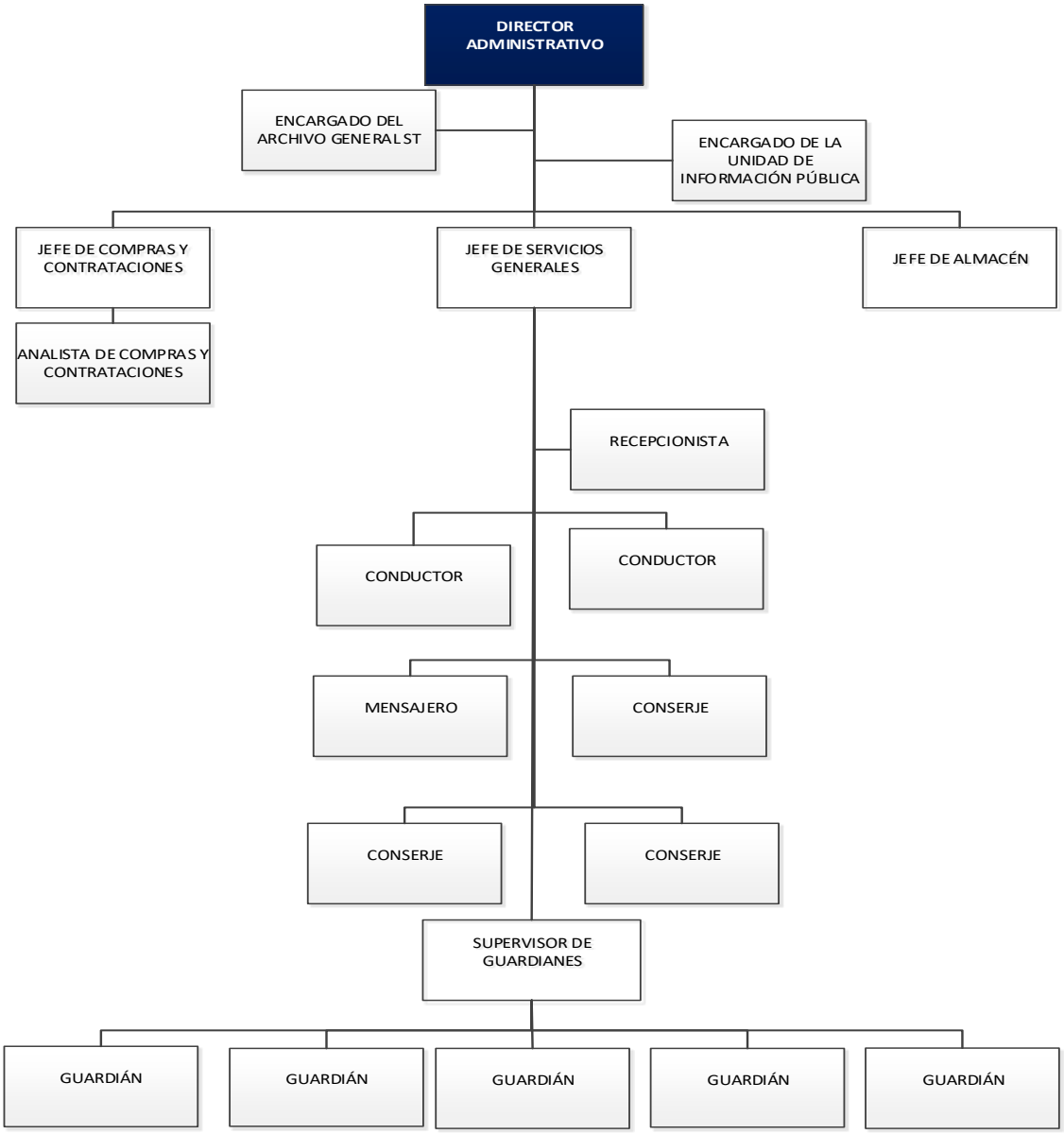
Describir la secuencia lógica de las distintas actividades que integran cada procedimiento del quehacer de la Dirección Administrativa, Dirección Administrativa y Financiera o Subdirector Administrativo, en la Jefatura de Compras y Contrataciones y Jefatura de Compras para la aplicación de las Modalidades Especificas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, y a su vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados

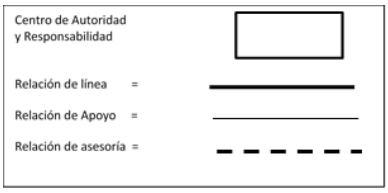
5. Base legal

Las Dependencias de Apoyo al Consejo Nacional de Seguridad para la realización de sus funciones se basan en la normativa legal siguiente:

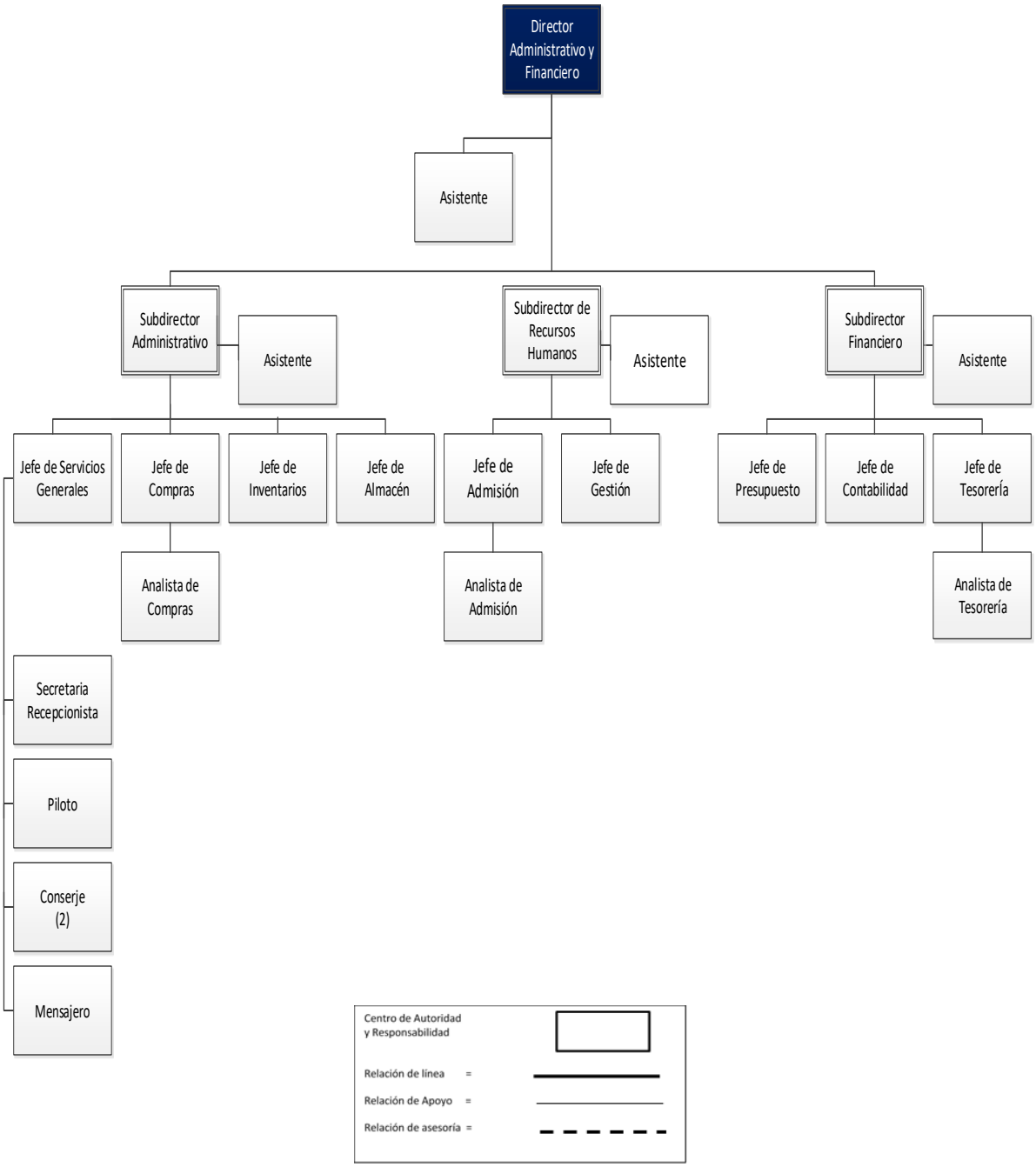
- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Ley de Contrataciones del Estado (LCE), Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas;
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus reformas;
- Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras-, Resolución 18-2019, del ministerio de Finanzas públicas;
- Acuerdo Ministerial 379-2017, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala;
- Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, vigente para el período fiscal;
- Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

6. Organigrama de la Dirección Administrativa -STCNS-

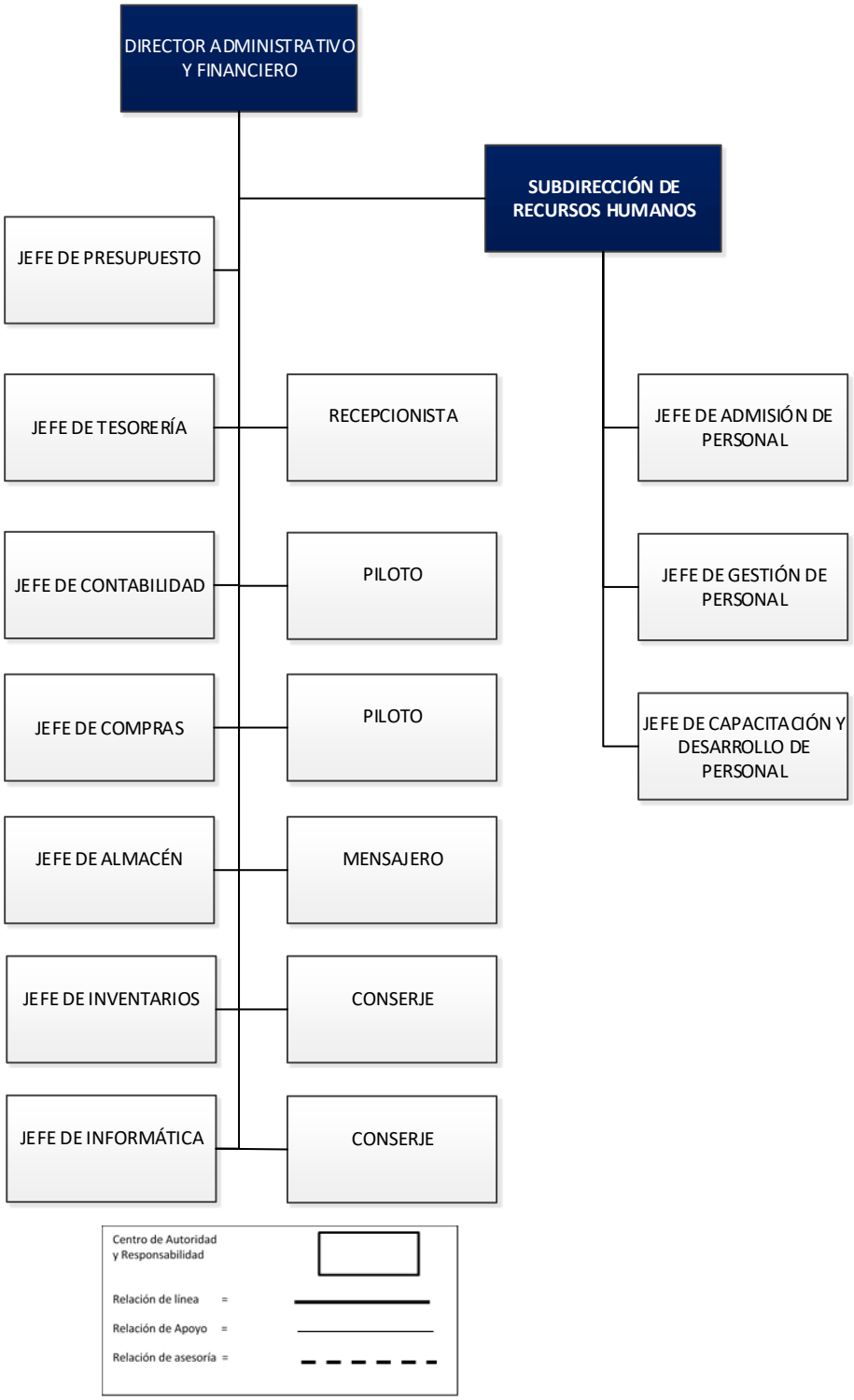




7. Organigrama de la Dirección Administrativa y Financiera -INEES-



8. Organigrama de la Dirección Administrativa y Financiera -IGSNS-



9. Red de Macro Procesos

Macro Procesos		**Manual de Procedimientos**		
		No.	**Proceso**	**Código**
Departamento de Compras y Contrataciones	Procedimiento de Orden de compra de baja cuantía	1	Recepción, revisión y análisis de ofertas de compra de baja cuantía.	1.1
	Procedimiento de Compra Directa	2	Recepción, revisión y análisis de ofertas recibidas de proveedores en evento competitivo.	2.1
	Procedimiento de Cotización	3	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación de concurso público.	3.1
	Procedimiento de Licitación Pública	4	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación de concurso público.	4.1
	Procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles	5	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación de concurso público.	5.1
	Procedimiento de negociaciones entre entidades del sector público	6	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación de concurso público negociaciones entre instituciones del Estado.	6.1
	Procedimiento de subasta electrónica inversa	7	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación de concurso público.	7.1
	Procedimiento de adquisición con proveedor único	8	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación de concurso público.	8.1
	Procedimiento de adquisición en el extranjero	9	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación de concurso público.	9.1
	Procedimiento de compras por contrato abierto	10	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación de concurso público.	10.1
	Procedimiento de compras por casos de excepción	11	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación de concurso público.	11.1
	Procedimiento de contratación de servicios profesionales y técnicos subgrupo 18	12	Contratación de servicios profesionales y técnicos de personal del subgrupo 18.	12.1
	Procedimiento de Integración y publicación del Plan Anual de Compras al Sistema de Guatecompras	13	Integración y publicación del Plan Anual de Compras al Sistema de Guatecompras	13.1

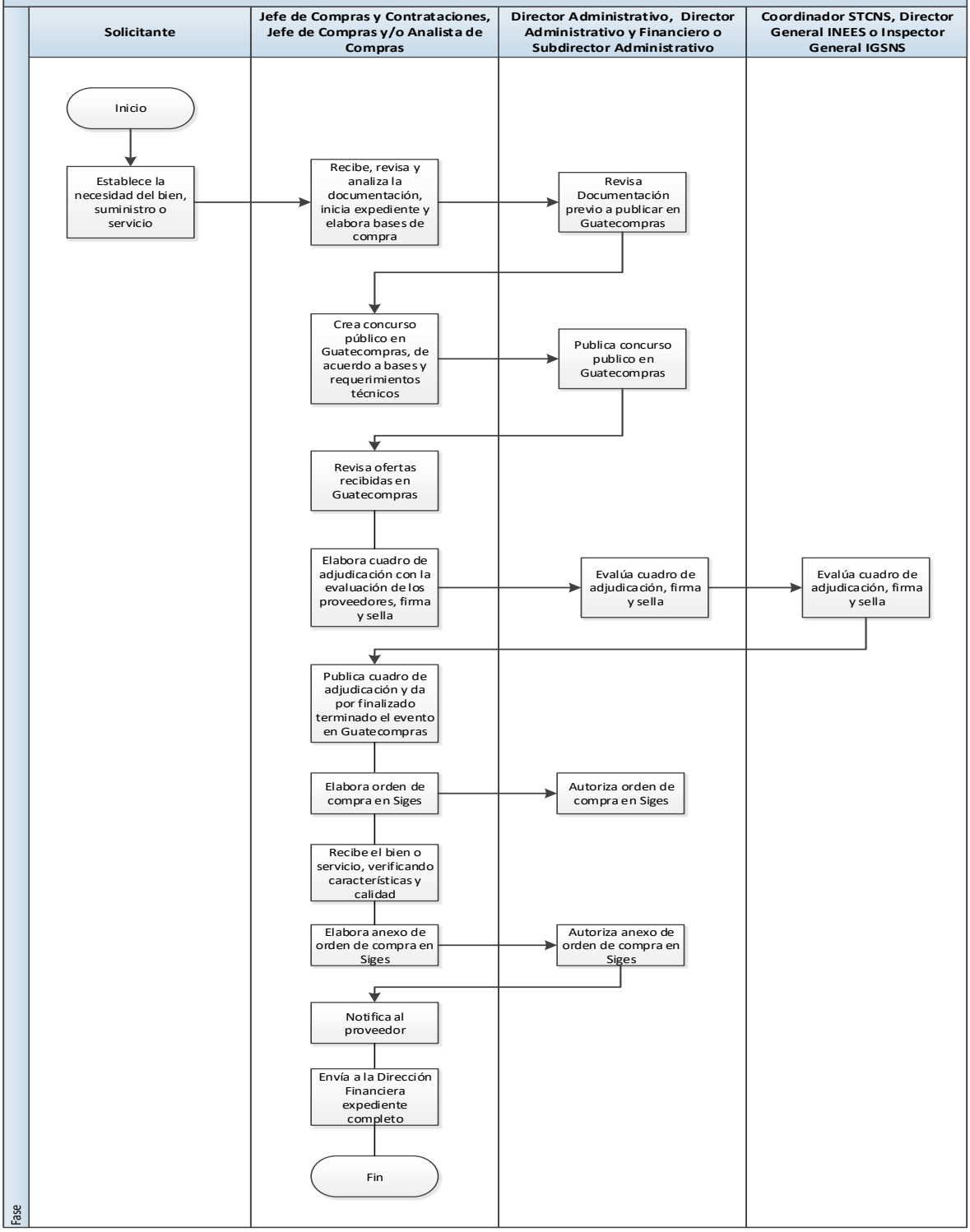
10. Red de Procedimientos y Flujogramas de la Jefatura de Compras y Contrataciones

Nombre del proceso: Compra de baja cuantía	Código: 1.1
Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante Las Jefaturas de Compras y Contrataciones o Jefatura de Compras de cada Institución (STCNS, INEES e IGSNS) serán responsables de sus compras en esta modalidad. Esta modalidad de compra se realizará por un monto de Q.000.01 hasta Q.25,000.00. Compras menores de Q.2,500.00 no presentan cotización, a partir de Q.2,500.01, se presentara una cotización como mínimo. Se realizara acta de negociación por compras de baja cuantía de forma integrada cuatrimestralmente según el formato proporcionado en Guatecompras.	No. de Actividades: 13

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, bases técnicas y cualquier otra documentación que respalde lo requerido.	Solicitante
2	Recibe, revisa la requisición, bases técnicas, previo a solicitar ofertas.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
3	Inicia el expediente con la solicitud de oferta a los proveedores por vía electrónica y/o telefónica.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras y/o Analista de Compras
4	Recibe oferta por parte de los proveedores y se escoge la que mejor se adecue en precio y calidad.	Jefe de Compras y Contrataciones, o Jefe de Compras y/o Analista de Compras
5	Ejecuta la compra, realiza NPG y completa expediente.	Jefe de Compras y Contrataciones, o Jefe de Compras y/o Analista de Compras
6	Traslada para pago por acreditamiento, sigue el numeral 7, de no ser el pago por acreditamiento, pasa al numeral 13.	Jefe de Compras y Contrataciones, o Jefe de Compras y/o Analista de Compras
7	Elabora orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones, o Jefe de Compras

8	Autoriza orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
9	Recibe el bien o servicio, verificando las características y calidad solicitada.	Jefe de Compras y Contrataciones, o Jefe de Compras y/o Analista de Compras
10	Elabora anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones, o Jefe de Compras
11	Autoriza anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo

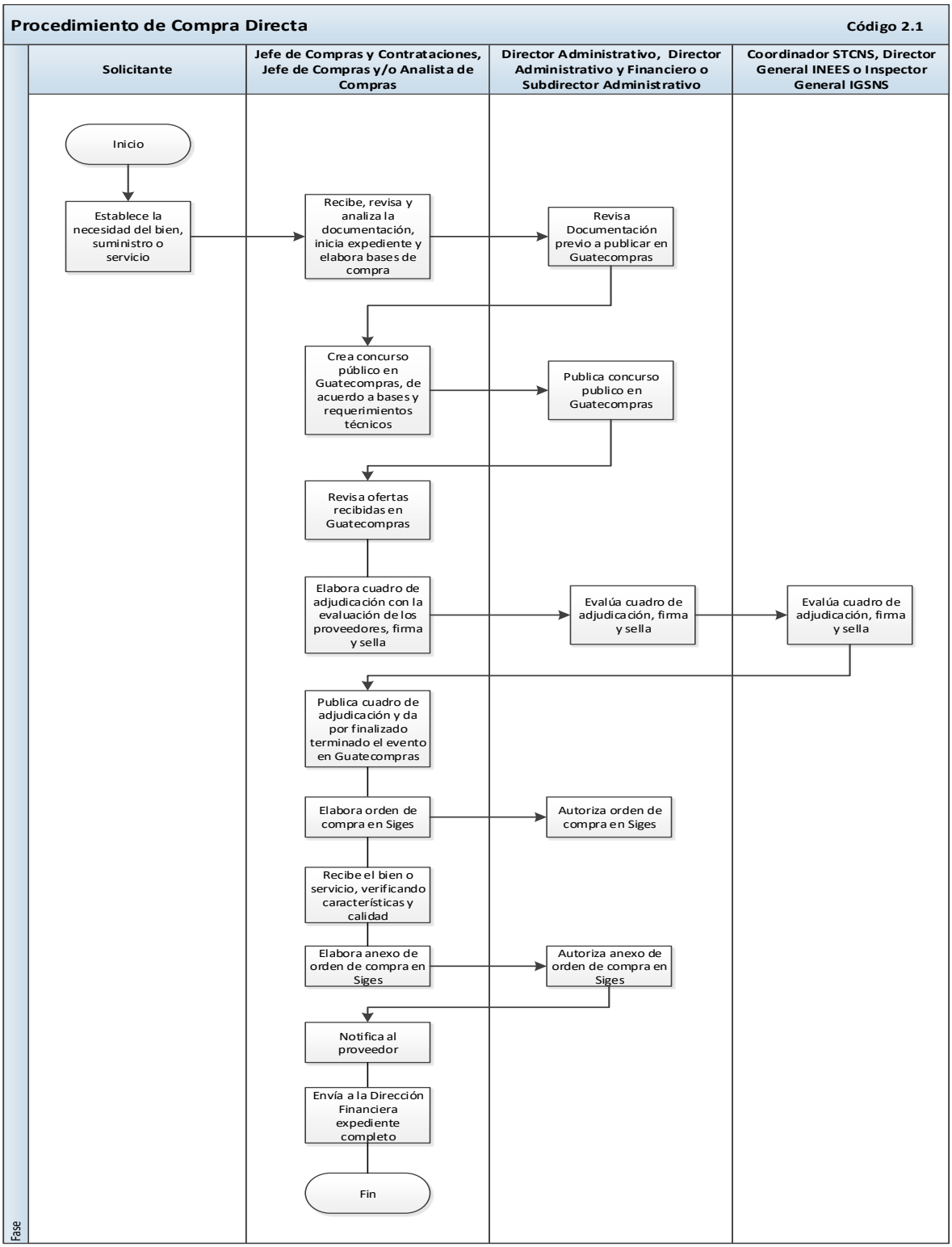
Procedimiento de Compra Directa **Código 2.1**



Nombre del proceso: Compra Directa	Código: 2.1
Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante Las Jefaturas de Compras y Contrataciones de cada Institución (STCNS, INEES e IGSNS) serán responsables de sus compras en esta modalidad. En los casos especiales la STCNS realizará los eventos por ser Unidad Ejecutora. Esta modalidad de compra de realizará por un monto de Q.25,000.01 hasta Q.90,000.00	No. de Actividades: 16

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, bases técnicas y completa documentación siguiente: • Justificación de la compra o contratación • Especificaciones generales • Especificaciones técnicas • Disposiciones especiales • Estudios, diseños y planos si se tratare de obras • Lugar donde se construirán las obras, deberán ser entregados los bienes suministros, construcción de obras o prestarse los servicios, en los casos que aplique	Solicitante
2	Recibe, revisa y analiza la documentación, inicia el expediente con la elaboración de las bases de compra directa.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
3	Crea en el portal Guatecompras, el Número de Operación de Guatecompras (NOG), de acuerdo a las bases y requerimientos técnicos. Traslada el expediente al Director Administrativo STCNS.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
4	Publica el concurso público en el portal Guatecompras, en un plazo no mayor de 48 horas, traslada el expediente al Jefe de Compras y Contrataciones, o Jefe de Compras.	Director Administrativo STCNS
5	Revisa, analiza y hace las consultas pertinentes sobre las ofertas recibidas para poder adjudicar; Si fuera el caso que no se presentara ningún oferente se prorrogará por 1 día hábil, (Nota. En caso de no recibir ofertas en la prórroga del	Jefe de Compras y

	concurso público se procederá a contratar directamente con ausencia de ofertas).	Contrataciones o Jefe de Compras
6	Elabora cuadro de adjudicación, evaluando la mejor oferta de acuerdo a los criterios a evaluar, lo firma y sella en la parte inferior izquierda	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
7	Revisa las ofertas y verifica que los cálculos del cuadro de adjudicación estén correctos, firma y sella en la parte inferior central	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
8	Firma en la esquina inferior derecha del cuadro de adjudicación y lo remite	Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS
9	Publica en el portal de Guatecompras, el Cuadro de Adjudicación y cambia el estatus del Número de operación en Guatecompras (NOG) finalizando la adjudicación.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
10	Elabora orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
11	Autoriza orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
12	Recibe el bien o servicio, verificando las características y calidad solicitada	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
13	Elabora anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
14	Autoriza anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
15	Recibe anexo de orden de compra, la firma y sella y notifica vía electrónica al proveedor.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
16	Envía a la Dirección Financiera de la STCNS expediente completo para procesar pago. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras

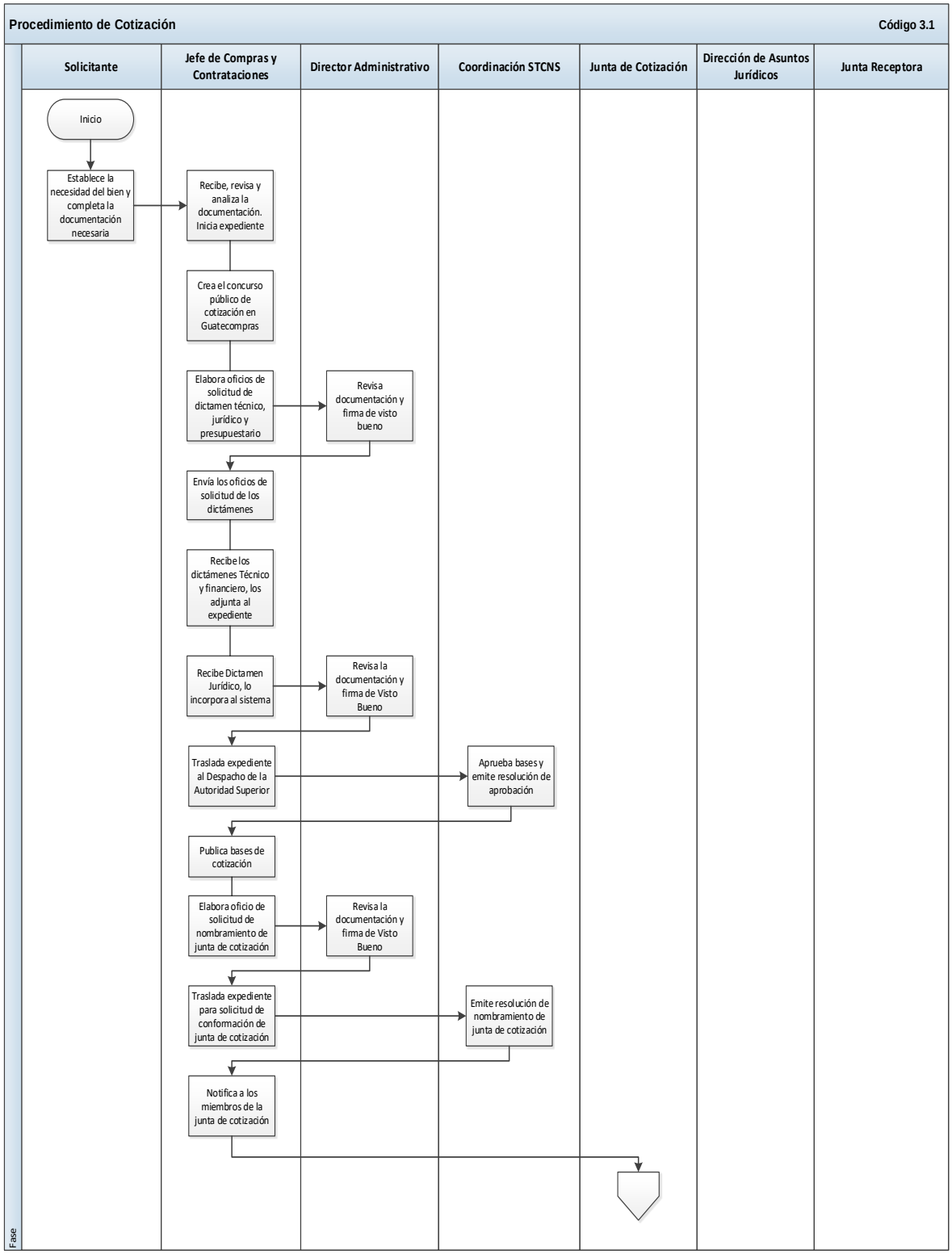

Procedimiento de Compra Directa
Código 2.1
Solicitante
Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS
Inicio
Establece la necesidad del bien, suministro o servicio
Recibe, revisa y analiza la documentación, inicia expediente y elabora bases de compra
Revisa Documentación previo a publicar en Guatecompras
Crea concurso público en Guatecompras, de acuerdo a bases y requerimientos técnicos
Publica concurso publico en Guatecompras
Revisa ofertas recibidas en Guatecompras
Elabora cuadro de adjudicación con la evaluación de los proveedores, firma y sella
Evalúa cuadro de adjudicación, firma y sella
Evalúa cuadro de adjudicación, firma y sella
Publica cuadro de adjudicación y da por finalizado terminado el evento en Guatecompras
Elabora orden de compra en Siges
Autoriza orden de compra en Siges
Recibe el bien o servicio, verificando características y calidad
Elabora anexo de orden de compra en Siges
Autoriza anexo de orden de compra en Siges
Notifica al proveedor
Envía a la Dirección Financiera expediente completo
Fin
Fase

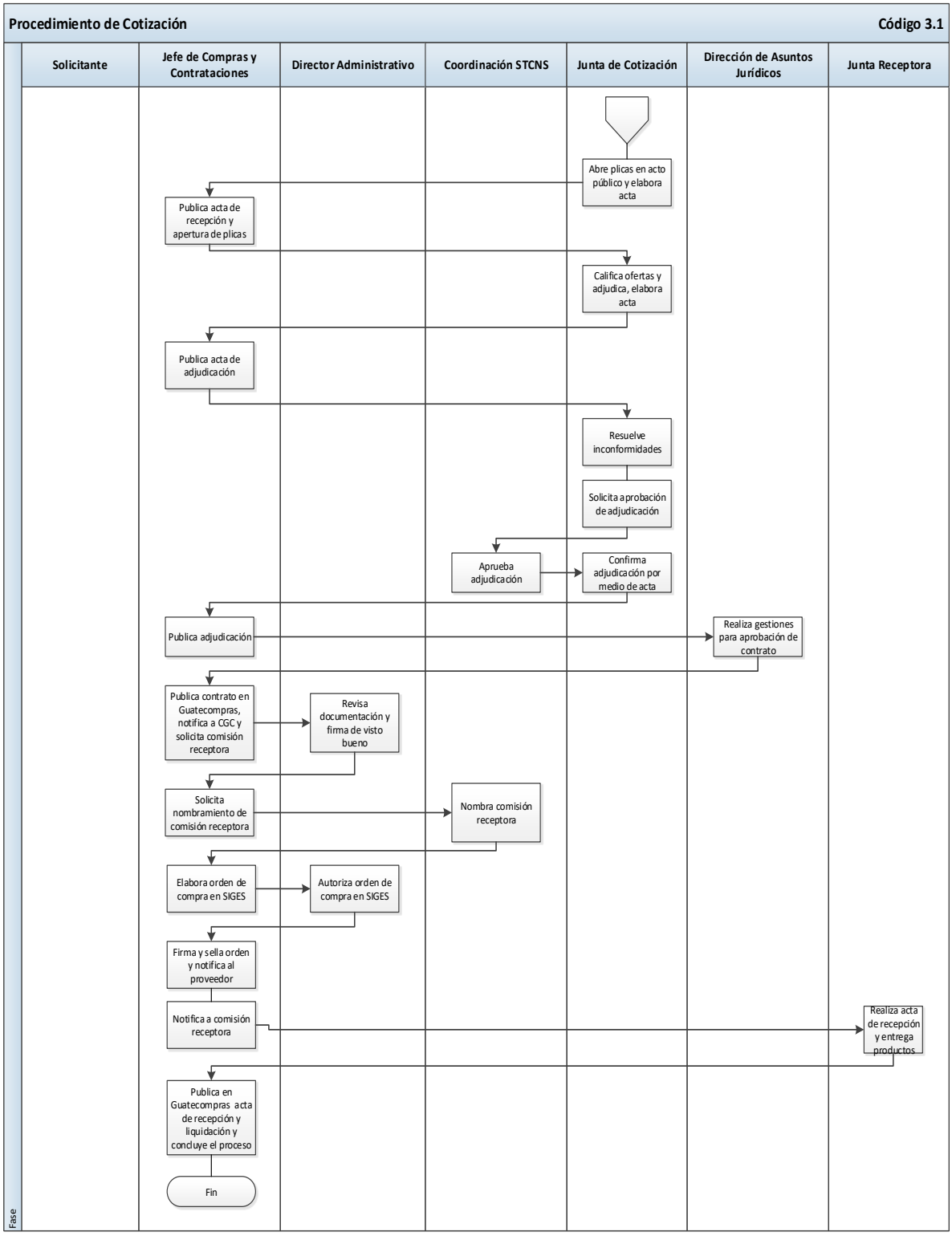
Nombre del proceso: Cotización	Código: 3.1
Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante La STCNS por ser Unidad Ejecutora será la encargada de ejecutar esta modalidad de compra. Esta modalidad de compra de realizará por un monto de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00	No. de Actividades: 37

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, bases técnicas y completa documentación siguiente: • Justificación de la compra o contratación • Especificaciones generales • Especificaciones técnicas • Disposiciones especiales • Estudios, diseños y planos si se tratare de obras • Lugar donde se construirán las obras, deberán ser entregados los bienes suministros, construcción de obras o prestarse los servicios, en los casos que aplique En esta modalidad la requisición llevara firma de autorización por parte de la Coordinación de STCNS.	Solicitante
2	Revisa y analiza la documentación, inicia el expediente con la elaboración el proyecto de bases de cotización.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
3	Crea el concurso público de cotización en Guatecompras, publicando inicialmente el proyecto de bases por 3 días, para obtener comentario de los posibles proveedores.	Jefe de Compras y Contrataciones
4	Elabora los oficios de solicitud de dictámenes técnico, jurídico y presupuestario, y envía a la Dirección Administrativa para visto bueno.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
5	Revisa la documentación y firma de visto bueno los oficios emitidos y regresa a Compras para su traslado.	Director Administrativo STCNS

6	Envía los oficios de solicitud de dictamen técnico y financiero a las Direcciones que corresponden.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
7	Recibe los dictámenes técnico y financiero, los adjunta al expediente y lo traslada con oficio de solicitud de dictamen a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
8	Recibe dictamen jurídico, lo incorpora al sistema, elabora oficio para solicitar la aprobación de las bases de cotización a Coordinador STCNS y solicita el visto bueno el oficio al Director Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
9	Revisa la documentación y firma de visto bueno el oficio emitido y regresa a Compras para su traslado.	Director Administrativo STCNS
10	Traslada expediente a Coordinación de la STCNS para aprobación de bases de cotización.	Jefe de Compras y Contrataciones
11	Devuelve expediente a Compras con resolución de aprobación, providencia para rechazo o modificaciones según corresponda.	Coordinador STCNS
12	Pública bases de cotización en el portal de Guatecompras, en caso de rechazo con providencia finaliza el proceso.	Jefe de Compras y Contrataciones
13	Elabora el oficio de solicitud de nombramiento de la Junta de Cotización y traslada para visto bueno a la Dirección Administrativa.	Jefe de Compras y Contrataciones
14	Revisa la documentación y firma de Visto Bueno. Oficio emitido y regresa la Jefatura de Compras para su traslado.	Director Administrativo STCNS
15	Traslada expediente a Coordinación de la STCNS con solicitud para conformación de la Junta de Cotización.	Jefe de Compras y Contrataciones
16	Nombra por medio de resolución a la Junta de Cotización y traslada el expediente, para que se notifique a la Junta de Cotización.	Coordinador STCNS
17	Notifica a los miembros de la Junta de Cotización.	Jefe de Compras y Contrataciones
18	Abre plicas en acto público, elabora el acta correspondiente; En ausencia de ofertas, se hará prórroga del plazo para recibir ofertas	Junta de Cotización
19	Publica acta de recepción y apertura de plicas en el portal Guatecompras.	Jefe de Compras y Contrataciones

20	Califica las ofertas y adjudica, elabora el acta correspondiente y traslada para publicación.	Junta de Cotización
21	Publica el acta de adjudicación correspondiente en Guatecompras.	Jefe de Compras y Contrataciones
22	Resuelve de conformidad con lo establecido, sí se presentan inconformidades, deberán contestaste en Guatecompras	Junta de Cotización
23	Traslada a Coordinación de la STCNS expediente para aprobación de adjudicación.	Junta de Cotización
24	Aprueba, o prescinde del proceso y traslada a donde corresponde según la decisión.	Coordinador STCNS
25	Confirma o modifica la decisión de la adjudicación por medio de acta.	Junta de Cotización
26	Publica lo resuelto por Coordinación de la STCNS en Guatecompras y traslada a Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente para emisión de Contrato.	Jefe de Compras y Contrataciones
27	Realiza las gestiones hasta su aprobación, envía y solicita a Compras la publicación del contrato y notificación a la CGC.	Dirección de Asuntos Jurídicos
28	Publica el contrato y sus anexos en Guatecompras. Elabora oficio de solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora y liquidadora a Coordinación de la STCNS y traslada para visto bueno.	Jefe de Compras y Contrataciones
29	Revisa la documentación y firma de visto bueno, el oficio emitido y regresa a Compras para su traslado.	Director Administrativo STCNS
30	Traslada expediente a Coordinación de la STCNS, con solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora.	Jefe de Compras y Contrataciones
31	Nombra a la Comisión Receptora y traslada el expediente para su notificación.	Coordinador STCNS
32	Elabora orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación y liquidación) en SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones
33	Autoriza orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación y liquidación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo STCNS
34	Firma y sella orden de compra y notifica vía electrónica al Proveedor.	Jefe de Compras y Contrataciones
35	Notifica a la Comisión Receptora según corresponde.	Jefe de Compras y Contrataciones
36	Realiza acta de recepción, traslada a compras para publicar en Guatecompras el acta de recepción y liquidación. Entregan los productos y los recibe el encargado del almacén, en los casos que aplique.	Comisión Receptora
37	Publica acta de recepción y liquidación. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Compras y Contrataciones


Procedimiento de Cotización
Código 3.1
Solicitante
Jefe de Compras y Contrataciones
Director Administrativo
Coordinación STCNS
Junta de Cotización
Dirección de Asuntos Jurídicos
Junta Receptora
Inicio
Establece la necesidad del bien y completa la documentación necesaria
Recibe, revisa y analiza la documentación. Inicia expediente
Crea el concurso público de cotización en Guatecompras
Elabora oficios de solicitud de dictamen técnico, jurídico y presupuestario
Revisa documentación y firma de visto bueno
Envía los oficios de solicitud de los dictámenes
Recibe los dictámenes Técnico y financiero, los adjunta al expediente
Recibe Dictamen Jurídico, lo incorpora al sistema
Revisa la documentación y firma de Visto Bueno
Traslada expediente al Despacho de la Autoridad Superior
Aprueba bases y emite resolución de aprobación
Publica bases de cotización
Elabora oficio de solicitud de nombramiento de junta de cotización
Revisa la documentación y firma de Visto Bueno
Traslada expediente para solicitud de conformación de junta de cotización
Emite resolución de nombramiento de junta de cotización
Notifica a los miembros de la junta de cotización
Fase

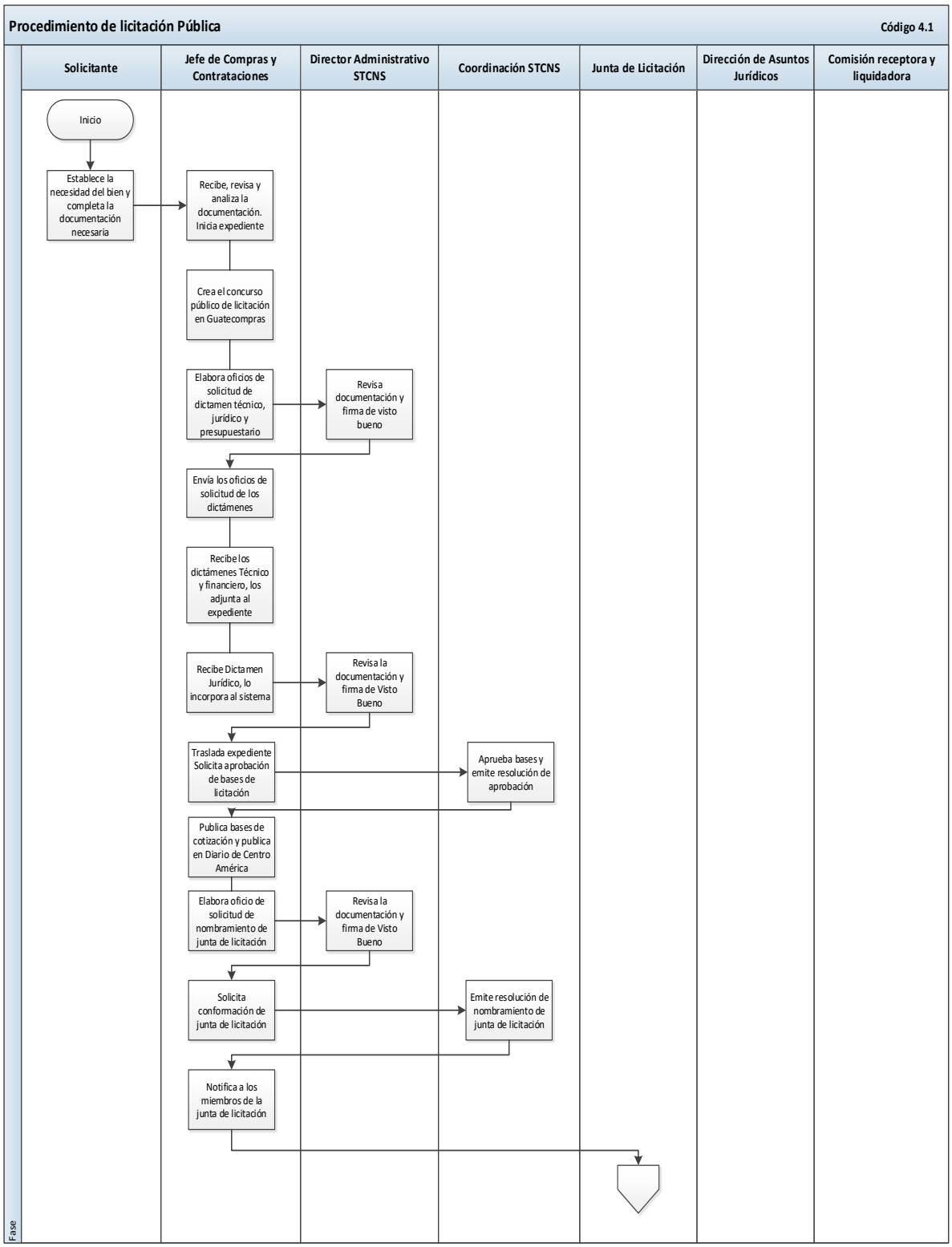

Procedimiento de Cotización
Código 3.1
Solicitante
Jefe de Compras y Contrataciones
Director Administrativo
Coordinación STCNS
Junta de Cotización
Dirección de Asuntos Jurídicos
Junta Receptora
Abre plicas en acto público y elabora acta
Publica acta de recepción y apertura de plicas
Califica ofertas y adjudica, elabora acta
Publica acta de adjudicación
Resuelve inconformidades
Solicita aprobación de adjudicación
Aprueba adjudicación
Confirma adjudicación por medio de acta
Publica adjudicación
Realiza gestiones para aprobación de contrato
Publica contrato en Guatecompras, notifica a CGC y solicita comisión receptora
Revisa documentación y firma de visto bueno
Solicita nombramiento de comisión receptora
Nombra comisión receptora
Elabora orden de compra en SIGES
Autoriza orden de compra en SIGES
Firma y sella orden y notifica al proveedor
Notifica a comisión receptora
Realiza acta de recepción y entrega productos
Publica en Guatecompras acta de recepción y liquidación y concluye el proceso
Fin
Fase

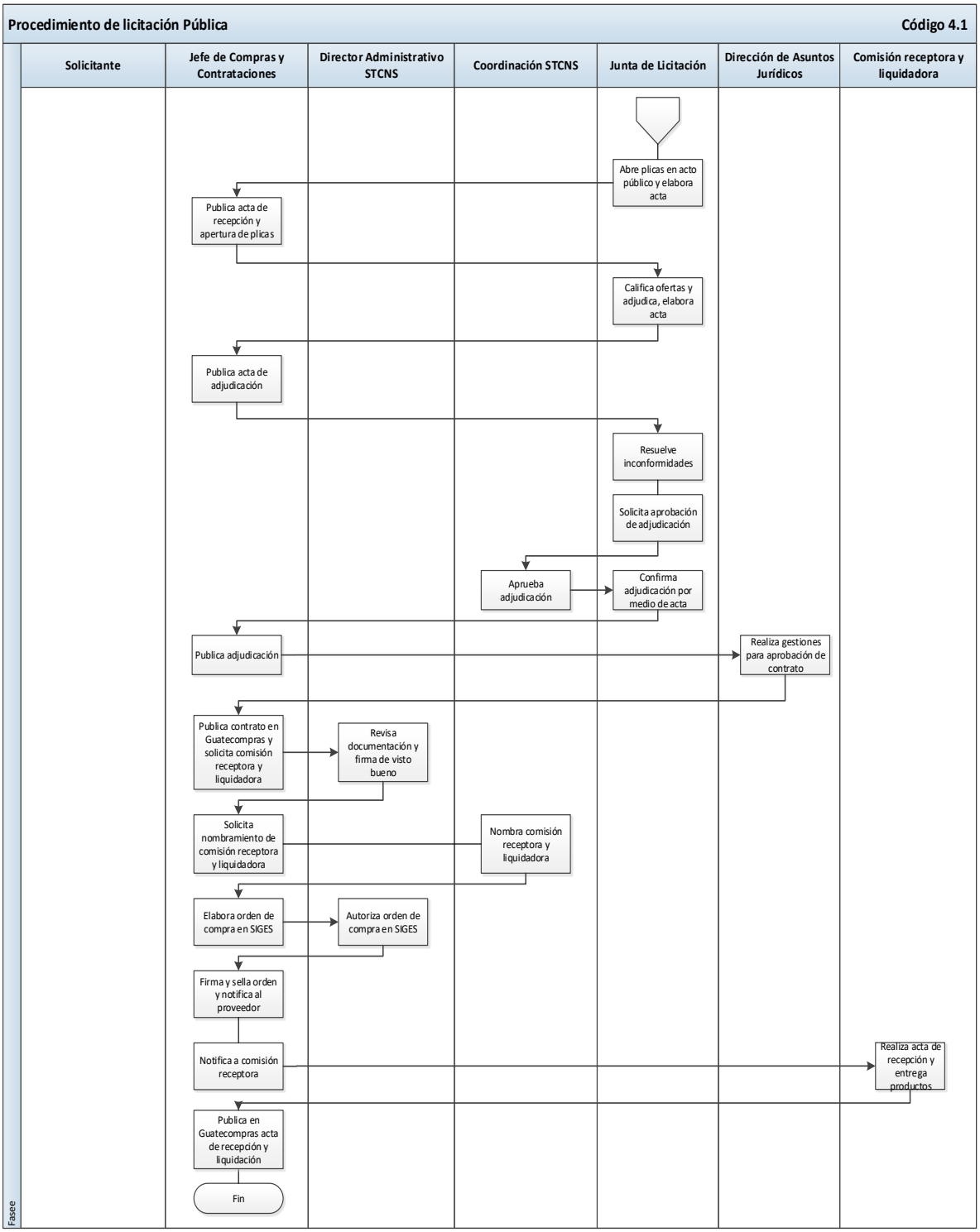
Nombre del proceso: Licitación Pública	Código: 4.1
Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante La STCNS por ser Unidad Ejecutora será la encargada de ejecutar esta modalidad de compra. Esta modalidad de compra de realizará por un monto de Q.900,000.01 en adelante.	No. de Actividades: 38

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, bases técnicas y completa documentación siguiente: • Justificación de la compra o contratación • Especificaciones generales • Especificaciones técnicas • Disposiciones especiales • Estudios, diseños y planos si se tratare de obras • Lugar donde se construirán las obras, deberán ser entregados los bienes suministros, construcción de obras o prestarse los servicios, en los casos que aplique En esta modalidad la requisición llevara firma de autorización por parte de la Coordinación de STCNS.	Solicitante
2	Revisa y analiza la documentación, inicia el expediente con la elaboración el proyecto de bases de cotización.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
3	Crea el concurso público de licitación en Guatecompras, publicando inicialmente el proyecto de bases por 3 días, para obtener comentario de los posibles proveedores.	Jefe de Compras y Contrataciones
4	Elabora los oficios de solicitud de dictámenes técnico, jurídico y presupuestario, y envía a la Dirección Administrativa para visto bueno.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
5	Revisa la documentación y firma de visto bueno, los oficios emitidos y regresa a Compras para su traslado.	Director Administrativo STCNS
6	Envía los oficios de solicitud de los dictámenes, a las direcciones que corresponden.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras

7	Recibe los dictámenes técnico y financiero, los adjunta al expediente y lo traslada con oficio de solicitud de dictamen a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
8	Recibe expediente con dictamen jurídico y se elabora oficio para solicitar la aprobación de las bases de licitación a Coordinador STCNS y solicita el visto bueno al Director Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
9	Revisa la documentación y firma de visto bueno, el oficio emitido y regresa a Compras para su traslado.	Director Administrativo STCNS
10	Traslada expediente al despacho de Coordinación STCNS para aprobación de bases de licitación.	Jefe de Compras y Contrataciones
11	Devuelve expediente a Compras con resolución de aprobación, providencia para rechazo o modificaciones.	Coordinación STCNS
12	Recibe el expediente y realiza las acciones correspondientes, si fuera el caso. Si corresponde, modifica las bases, o de ser aprobadas publica las bases de licitación en el portal de Guatecompras, y tramita la publicación en el Diario de Centroamérica. En caso de rechazo con providencia finaliza el proceso.	Jefe de Compras y Contrataciones
13	Elabora el oficio de solicitud de nombramiento de la Junta de Licitación, al Coordinador STCNS y traslada para visto bueno a la Dirección Administrativa.	Jefe de Compras y Contrataciones
14	Revisa la documentación y firma de visto bueno, oficio emitido y regresa a Compras para su traslado.	Director Administrativo STCNS
15	Traslada expediente al despacho de Coordinación STCNS, con solicitud para conformación de la Junta de Licitación.	Jefe de Compras y Contrataciones
16	Nombra por medio de resolución a la Junta de Licitación y traslada el expediente, para que se notifique a la Junta de Licitación.	Coordinación STCNS
17	Notifica a los miembros de la Junta de Licitación.	Jefe de Compras y Contrataciones
18	Recibe y abre plicas en acto público, elabora el acta correspondiente. En ausencia de ofertas, deberá prorrogar el plazo para recibir ofertas.	Junta de Licitación
19	Recibe y publica acta de recepción y apertura de plicas en el portal Guatecompras.	Jefe de Compras y Contrataciones
20	Califica las ofertas y adjudica, elabora el acta correspondiente y traslada a compras para su publicación.	Junta de Licitación
21	Recibe y publica el acta de adjudicación correspondiente en Guatecompras.	Jefe de Compras y Contrataciones
22	Resuelve de conformidad con lo establecido. Si se presentan inconformidades, serán resueltas en Guatecompras, traslada expediente para aprobación de Adjudicación.	Junta de Licitación
23	Traslada a Coordinación STCNS expediente para aprobación de adjudicación.	Junta de Licitación

24	Aprueba, imprueba o prescinde del proceso y traslada a donde corresponde según la decisión. Si no aprueba continua el paso 26, caso contrario continua paso 29.	Coordinación STCNS
25	Confirma o modifica la decisión de la adjudicación por medio de acta.	Junta de Licitación
26	Recibe y publica lo resuelto por el Coordinador STCNS en Guatecompras y traslada a Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente, para emisión de contrato.	Jefe de Compras y Contrataciones
27	Realiza las gestiones hasta su aprobación, envía y solicita a Compras la publicación de la copia del Contrato y de la notificación a la CGC.	Director de Asuntos Jurídicos
28	Publica el contrato y sus anexos en Guatecompras. Elabora oficio de solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora a Coordinación STCNS y traslada para visto bueno.	Jefe de Compras y Contrataciones
29	Revisa la documentación y firma de visto bueno, el oficio emitido, y regresa a Compras para su traslado.	Director Administrativo STCNS
30	Traslada expediente al despacho de Coordinación STCNS, con solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Jefe de Compras y Contrataciones
31	Nombra a la Comisión Receptora y traslada el expediente para su notificación.	Coordinación STCNS
32	Elabora orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación y liquidación) en SIGES	Jefe de Compras y Contrataciones
33	Autoriza orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación y liquidación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo STCNS
34	Firma y sella orden de compra y notifica vía electrónica al Proveedor.	Jefe de Compras y Contrataciones
36	Notifica a Comisión Receptora según corresponde.	Jefe de Compras y Contrataciones
37	Recibe y realiza acta de recepción, traslada a Compras para publicar en Guatecompras el acta de recepción y liquidación, reciben los productos y los trasladan al Almacén.	Comisión Receptora y liquidadora
38	Publica acta de recepción y liquidación, concluyendo el proceso <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Compras y Contrataciones


Procedimiento de licitación Pública
Código 4.1
Solicitante
Jefe de Compras y Contrataciones
Director Administrativo STCNS
Coordinación STCNS
Junta de Licitación
Dirección de Asuntos Jurídicos
Comisión receptora y liquidadora
Inicio
Establece la necesidad del bien y completa la documentación necesaria
Recibe, revisa y analiza la documentación. Inicia expediente
Crea el concurso público de licitación en Guatecompras
Elabora oficios de solicitud de dictamen técnico, jurídico y presupuestario
Revisa documentación y firma de visto bueno
Envía los oficios de solicitud de los dictámenes
Recibe los dictámenes Técnico y financiero, los adjunta al expediente
Recibe Dictamen Jurídico, lo incorpora al sistema
Revisa la documentación y firma de Visto Bueno
Traslada expediente Solicita aprobación de bases de licitación
Aprueba bases y emite resolución de aprobación
Publica bases de cotización y publica en Diario de Centro América
Elabora oficio de solicitud de nombramiento de junta de licitación
Revisa la documentación y firma de Visto Bueno
Solicita conformación de junta de licitación
Emite resolución de nombramiento de junta de licitación
Notifica a los miembros de la junta de licitación
Fase


Procedimiento de licitación Pública
Código 4.1
Solicitante
Jefe de Compras y Contrataciones
Director Administrativo STCNS
Coordinación STCNS
Junta de Licitación
Dirección de Asuntos Jurídicos
Comisión receptora y liquidadora
Abre plicas en acto público y elabora acta
Publica acta de recepción y apertura de plicas
Califica ofertas y adjudica, elabora acta
Publica acta de adjudicación
Resuelve inconformidades
Solicita aprobación de adjudicación
Aprueba adjudicación
Confirma adjudicación por medio de acta
Publica adjudicación
Realiza gestiones para aprobación de contrato
Publica contrato en Guatecompras y solicita comisión receptora y liquidadora
Revisa documentación y firma de visto bueno
Solicita nombramiento de comisión receptora y liquidadora
Nombra comisión receptora y liquidadora
Elabora orden de compra en SIGES
Autoriza orden de compra en SIGES
Firma y sella orden y notifica al proveedor
Notifica a comisión receptora
Realiza acta de recepción y entrega productos
Publica en Guatecompras acta de recepción y liquidación
Fin
Fasee

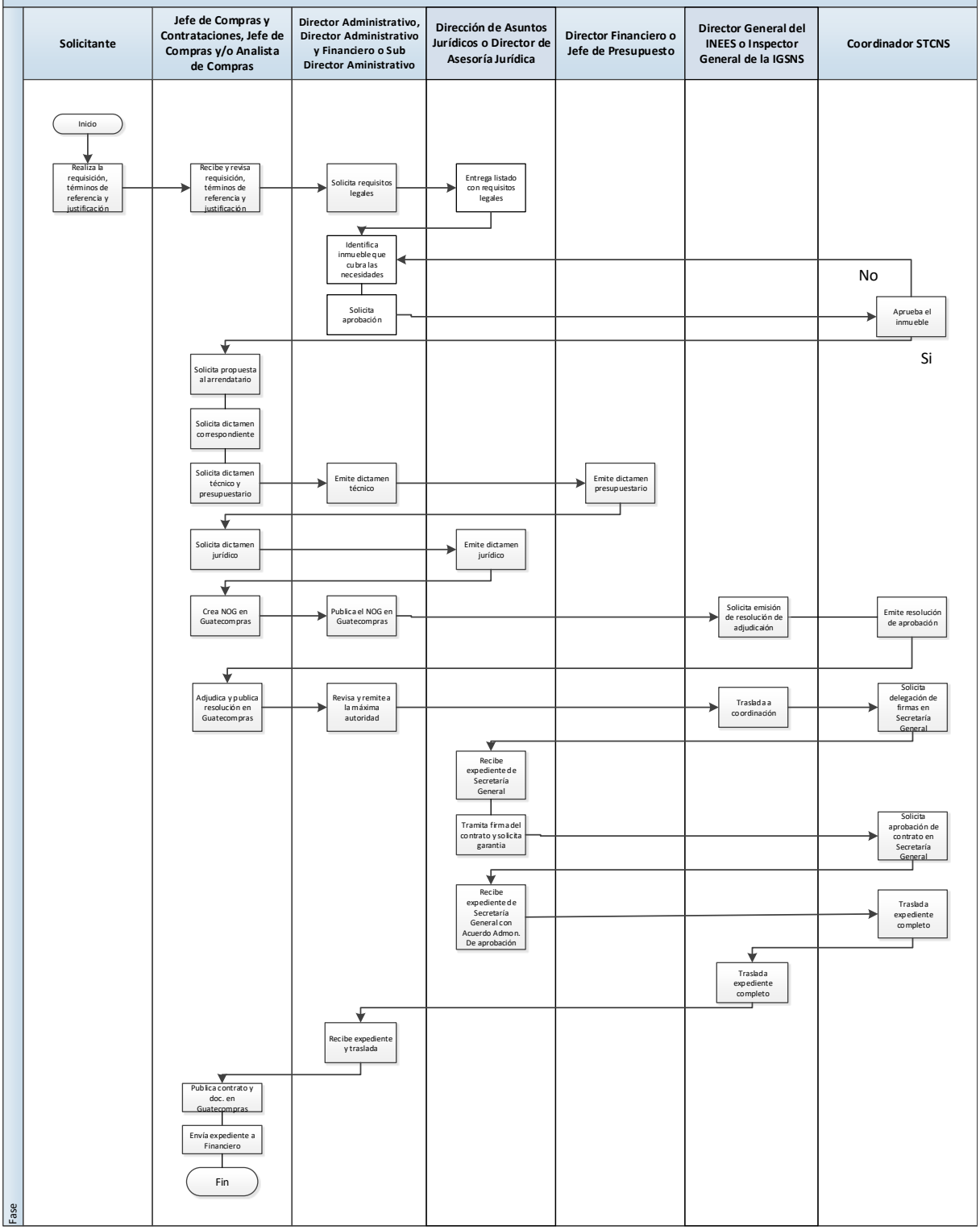
Nombre del proceso: Arrendamiento de bienes Inmuebles	Código: 5.1
Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante Las Jefaturas de Compras y Contrataciones de cada Institución (STCNS, INEES e IGSNS) serán responsables de sus compras en esta modalidad.	No. de Actividades: 31

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza la requisición, términos de referencia, justificación del arrendamiento y completa la documentación necesaria.	Solicitante
2	Recibe, revisa la requisición, términos de referencia y la justificación del arrendamiento y traslada la documentación al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras o Analista de Compras.
3	Solicita requisitos legales para suscribir contratos de arrendamiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos o Dirección de Asesoría Jurídica.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.
4	Entrega listado de requisitos al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Director de Asuntos Jurídicos o Director de Asesoría Jurídica.
5	Identifica inmueble que cubra las necesidades de conformidad a la documentación presentada.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.
6	Solicita aprobación al Coordinador de la STCNS, al Director General del INEES o Inspector General del SNS según corresponda.	Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.
7	No aprueba el inmueble. Regresa a paso 5.	Coordinador de la STCNS, Director General del INEES o Inspector General del SNS.
8	Aprueba el inmueble y envía al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero, o Subdirector Administrativo, quien lo remite al Jefe de Compras.	Coordinador de la STCNS, Director General del INEES o Inspector General del SNS.
9	Recibe expediente y solicita propuesta al arrendatario y documentos legales necesarios.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.

10	Recibe los documentos por parte del arrendatario, solicita dictamen técnico al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo y dictamen presupuestario al Director Financiero, Subdirector Financiero o jefe de Presupuesto.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.
11	Emite dictamen técnico y traslada a Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.
12	Emite dictamen presupuestario y traslada a Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.	Director Financiero, Subdirector Financiero o Jefe de Presupuesto.
13	Solicita dictamen jurídico y borrador de contrato al Director de Asuntos Jurídicos o Director de Asesoría Jurídica según corresponda.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.
14	Emite Dictamen Jurídico, elabora borrador de contrato y traslada a Jefe de Compras.	Director de Asuntos Jurídicos o Director de Asesoría Jurídica.
15	Crea el NOG en Guatecompras y solicita publicación al Director Administrativo de la STCNS.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.
16	Publica el NOG en Guatecompras. Cuando el expediente sea de la STCNS, solicita emisión de Resolución de Adjudicación al Coordinador de la STCNS.	Director Administrativo STCNS.
17	Solicita emisión de Resolución de Adjudicación al Coordinador de la STCNS.	Director General del INEES o Inspector General del SNS.
18	Emite resolución de adjudicación y traslada al Subcoordinador de la STCNS, al Director General de INEES o al Inspector General de la IGSNS.	Coordinador de la STCNS
19	Adjudica y publica en Guatecompras la Resolución de Adjudicación, integra el expediente y envía al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.
20	Recibe el expediente, lo revisa y remite a la máxima autoridad de la institución.	Director Administrativo o Director Administrativo y Financiero
21	Recibe el expediente completo (incluyendo CD con expediente escaneado) y traslada al Coordinador de la STCNS.	Director General del INEES o Inspector General del SNS.

22	Recibe expediente completo y solicita la delegación de firma de contrato a la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Coordinador de la STCNS
23	Recibe expediente de la Secretaría General de la Presidencia. Si es providencia, remite al Director Administrativo o Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo según corresponda para subsanar expediente. (Regresa a paso 21). Si es resolución envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos o Asesoría Jurídica.	Director de Asuntos Jurídicos STCNS.
24	Tramita firma del contrato y solicita la garantía de cumplimiento (fianza) y su certificación al arrendatario.	Director de Asuntos Jurídicos y Director de Asesoría Jurídica.
25	Recibe expediente completo (incluyendo CD con expediente escaneado) y solicita aprobación de contrato a Secretaría General de la Presidencia.	Coordinador de la STCNS.
26	Recibe expediente de la Secretaría General de la Presidencia de la República con el Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato y traslada al Coordinador de la STCNS.	Director de Asuntos Jurídicos STCNS.
27	Traslada expediente completo al Director Administrativo de la STCNS, Director General del INEES o Inspector General de la IGSNS.	Coordinador de la STCNS.
28	Recibe expediente completo y traslada a Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo para los efectos correspondientes.	Director General del INEES o Inspector General del SNS
29	Recibe expediente completo y traslada a Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.	Director Administrativo, Director Administrativo Financiero o Subdirector Administrativo.
30	Recibe expediente completo y publica contrato y documentos en Guatecompras, envía por vía web el contrato a CGC y notifica copia de contrato y acuerdo de aprobación al arrendatario.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.
31	Envía expediente completo a la Dirección Financiera para trámite de pago. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.

Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles — **Código 5.1**

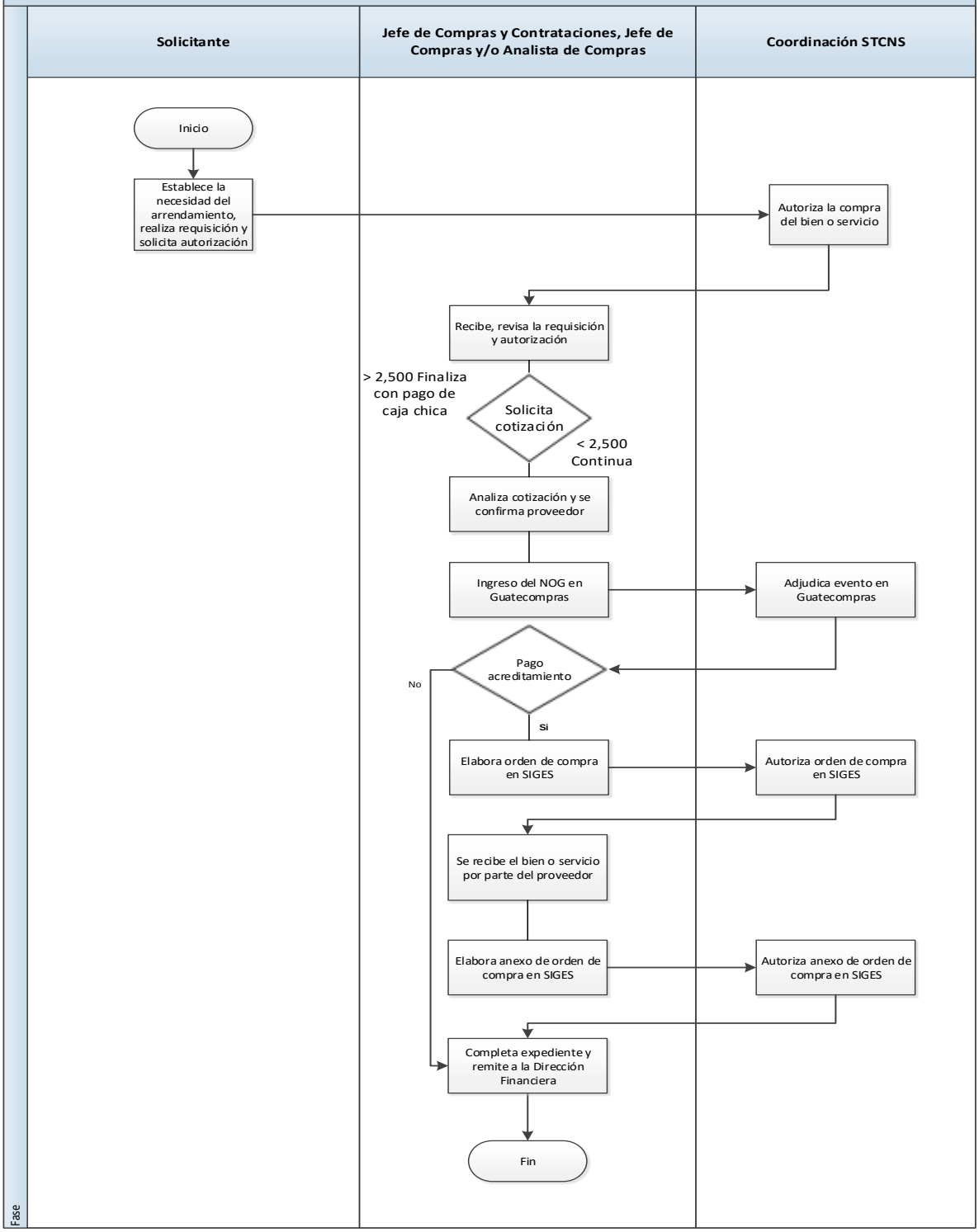


Nombre del proceso: Negociaciones entre entidades del sector público	Código: 6.1
Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante Las Jefaturas de Compras y Contrataciones de cada Institución (STCNS, INEES e IGSNS) serán responsables de sus compras en esta modalidad.	No. de Actividades: 14

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, bases técnicas y cualquier otra documentación que respalde lo requerido.	Solicitante
2	Realiza autorización para iniciar con el proceso y envía al Jefe de compras y contrataciones o Jefe de Compras.	Coordinación STCNS, Director INEES e Inspector de IGSNS
3	Recibe, revisa la requisición y la autorización del Coordinador STCNS, Director INEES e Inspector de IGSNS.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
4	Solicita cotización de acuerdo a las especificaciones establecida en la requisición autorizada. Si el pago es menor a Q.2,500.00, se procederá según la normativa de caja chica y finaliza el proceso. Si el pago es mayor a Q2,500.00, continua paso 5	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
5	Analiza las cotizaciones y se confirma el proveedor a adjudicar, en los casos que aplique el solicitante debe autorizar el bien o servicio a recibir.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras o Solicitante
6	Crea el NOG en la plataforma Guatecompras, he ingresa la documentación de respaldo. En los casos que se crea NPG, continua paso 14.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
7	Adjudica el evento en Guatecompras	Director Administrativo STCNS
8	Traslada para pago por acreditamiento sigue el numeral 9, de no ser el pago por acreditamiento, pasa al numeral 14.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
9	Elabora orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras

10	Autoriza orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
11	Recibe el bien o servicio por parte del proveedor adjudicado.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
12	Elabora anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
13	Autoriza anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
14	Envía expediente completo a la Dirección Financiera, para trámite de cheque. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras

Procedimiento de negociaciones entre entidades del sector público **Código 6.1**

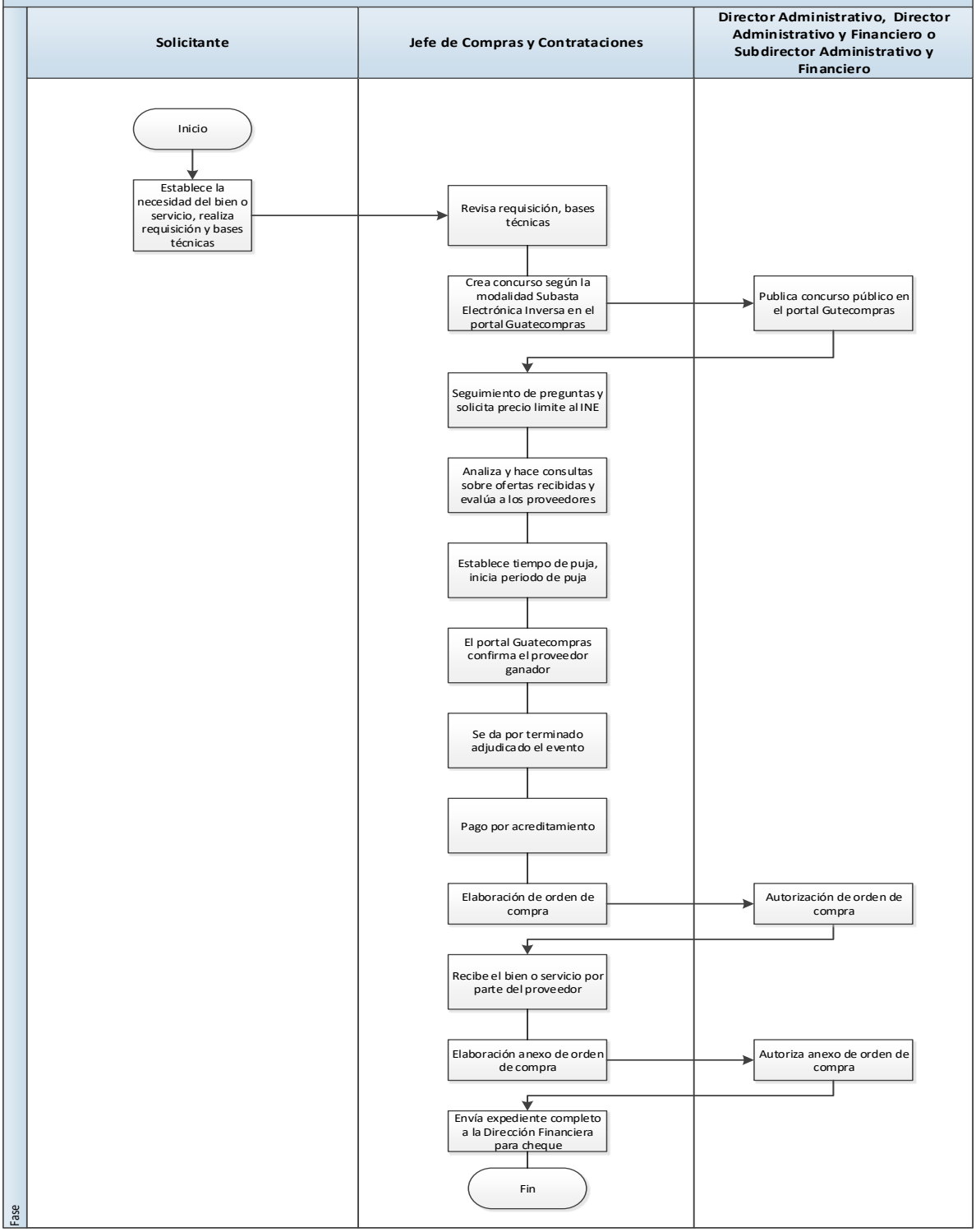


Nombre del proceso: Subasta electrónica inversa	Código: 7.1
Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante La STCNS por ser Unidad Ejecutora será la encargada de ejecutar esta modalidad e compra.	No. de Actividades: 16

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, bases técnicas y completa la documentación.	Solicitante
2	Recibe, revisa la requisición, bases técnicas, previa publicación en Guatecompras.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
3	Crea y prepara el concurso público en el portal Guatecompras, adjuntado las bases técnicas y traslada el expediente.	Jefe de Compras y Contrataciones
4	Recibe y publica el concurso público en el portal Guatecompras, en un plazo no mayor de 48 horas, traslada el expediente al Jefe de Compras.	Director Administrativo
5	Recibe el expediente, da seguimiento a preguntas, y solicita el costo límite del bien o servicio al Instituto Nacional de Estadística (INE).	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
6	Revisa, analiza y hace las consultas pertinentes sobre las ofertas recibidas, evaluando a los proveedores y escogiendo los que llenen los requerimientos técnicos, mínimo 3 ofertas.	Jefe de Compras y Contrataciones
7	Establece el tiempo de puja por parte de los proveedores el cual no deberá ser menor de 30 minutos, inicia el proceso de puja.	Jefe de Compras y Contrataciones
8	Confirma al proveedor ganador del evento y notifica en la plataforma Guatecompras por medio de puja electrónica.	Jefe de Compras y Contrataciones
9	Adjudica y termina el evento y procede a solicitar la papelería aplicable, formando el expediente de compra.	Jefe de Compras y Contrataciones
10	Traslada para pago por acreditamiento, sigue el numeral 11, De no ser el pago por acreditamiento, pasa al numeral 16.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
11	Elabora orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones
12	Autoriza orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo

13	Recibe el bien o servicio por parte del proveedor adjudicado.	Jefe de Compras y Contrataciones
14	Elabora anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones
15	Autoriza anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
16	Envía expediente completo a la Dirección Financiera, para trámite de cheque. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Compras y Contrataciones

Procedimiento de subasta electrónica inversa **Código 7.1**



Nombre del procedimiento: Adquisición con Proveedor Único	Código: 8.1
Trámite que origina el procedimiento: Dirección o Unidad Solicitante Las Jefaturas de Compras y Contrataciones de cada Institución (STCNS, INEES e IGSNS) serán responsables de sus compras en esta modalidad.	No. de Actividades: 43

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones generales y/o planos de bienes o servicios a solicitar y traslada a la máxima autoridad de la dependencia solicitante para revisión.	Solicitante
2	Recibe y revisa. En el caso que no estén correctos los documentos, los devuelve para que se efectúen las modificaciones que correspondan, y si están correctos los valida firmando y sellando.	Autoridad de la Dependencia Solicitante
3	Realiza requisición y le adjunta especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones generales y/o planos de bienes o servicios a contratar debidamente firmados y sellados, y procede a entregar el expediente (en forma física y digital) a la Jefatura de Compras y Contrataciones.	Solicitante
4	Recibe expediente y revisa. Si no está correcto lo devuelve para que se efectúen las modificaciones que correspondan y/o requisitos pendientes de cumplir. Si está correcto, le asigna correlativo a la solicitud de compra.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
5	Elabora Proyecto de Bases, con base en las especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones generales y/o planos, y lo traslada al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
6	Recibe y revisa el Proyecto de Bases elaborado. Si no cumple con los requisitos, lo devuelve para que se efectúen las modificaciones que correspondan, y si cumple lo valida firmando y sellando; y solicita la aprobación a la Autoridad Superior.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
7	Recibe expediente y lo revisa; Si no está correcto o no lo considera conveniente, lo devuelve para que se efectúen las modificaciones que correspondan. Si está correcto aprueba la publicación del Proyecto de Bases y lo devuelve al	Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS

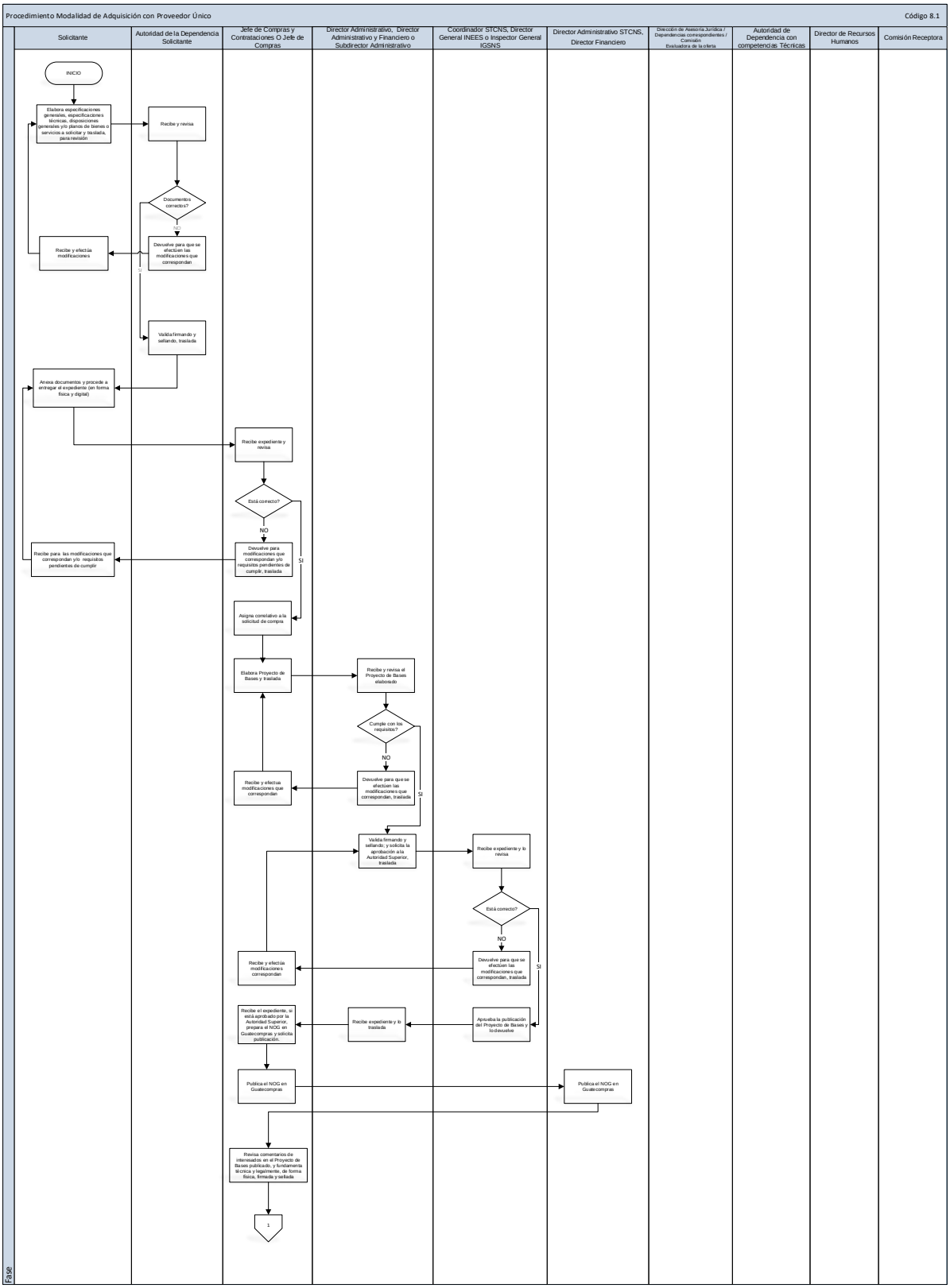
	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	
8	Recibe expediente y lo traslada a la Jefatura de Compras y Contrataciones.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
9	Recibe el expediente, si está aprobado por la Autoridad Superior, prepara el NOG en Guatecompras y solicita publicación.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
10	Publica el NOG en Guatecompras.	Director Administrativo STCNS
11	Recibe comentarios, sugerencias o solicitudes de modificaciones por parte de los interesados en el Proyecto de Bases publicado, procede a generar la pregunta y la remite vía correo electrónico a la Dependencia solicitante; la cual deberá enviar la respuesta fundamentada técnica y legalmente, de forma física, firmada y sellada.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
12	Luego de concluida la fase de consulta pública de dicho Proyecto, si fuera procedente; lo traslada a la Dependencia solicitante para que se efectúen las modificaciones que correspondan,	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
13	Recibe y realiza las mejoras o modificaciones para establecer las Bases Definitivas y lo traslada al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
14	Recibe y revisa las mejoras o modificaciones realizadas a las Bases Definitivas. Si no están correctas las devuelve a la Jefatura de Compras y Contrataciones para lo procedente; si están correctas, solicita la aprobación a Coordinador STCNS.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
15	Recibe expediente completo y solicita la emisión de los dictámenes: Técnico, Presupuestario y Jurídico.	Coordinador STCNS
16	Recibe el expediente que contiene las bases definitivas, revisa, analiza y elabora Dictamen Técnico favorable, lo firma, sella y lo traslada al Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS. Si no llena los requerimientos técnicos, emitirá el Dictamen Técnico No Favorable, con las justificaciones correspondientes.	Autoridad de Dependencia con competencias Técnicas
17	Recibe el expediente que contiene las bases definitivas, revisa, analiza y elabora Dictamen Presupuestario, lo firma, sella y lo traslada al Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS. Si no cuenta con asignación presupuestaria, emitirá el Dictamen	Director Financiero

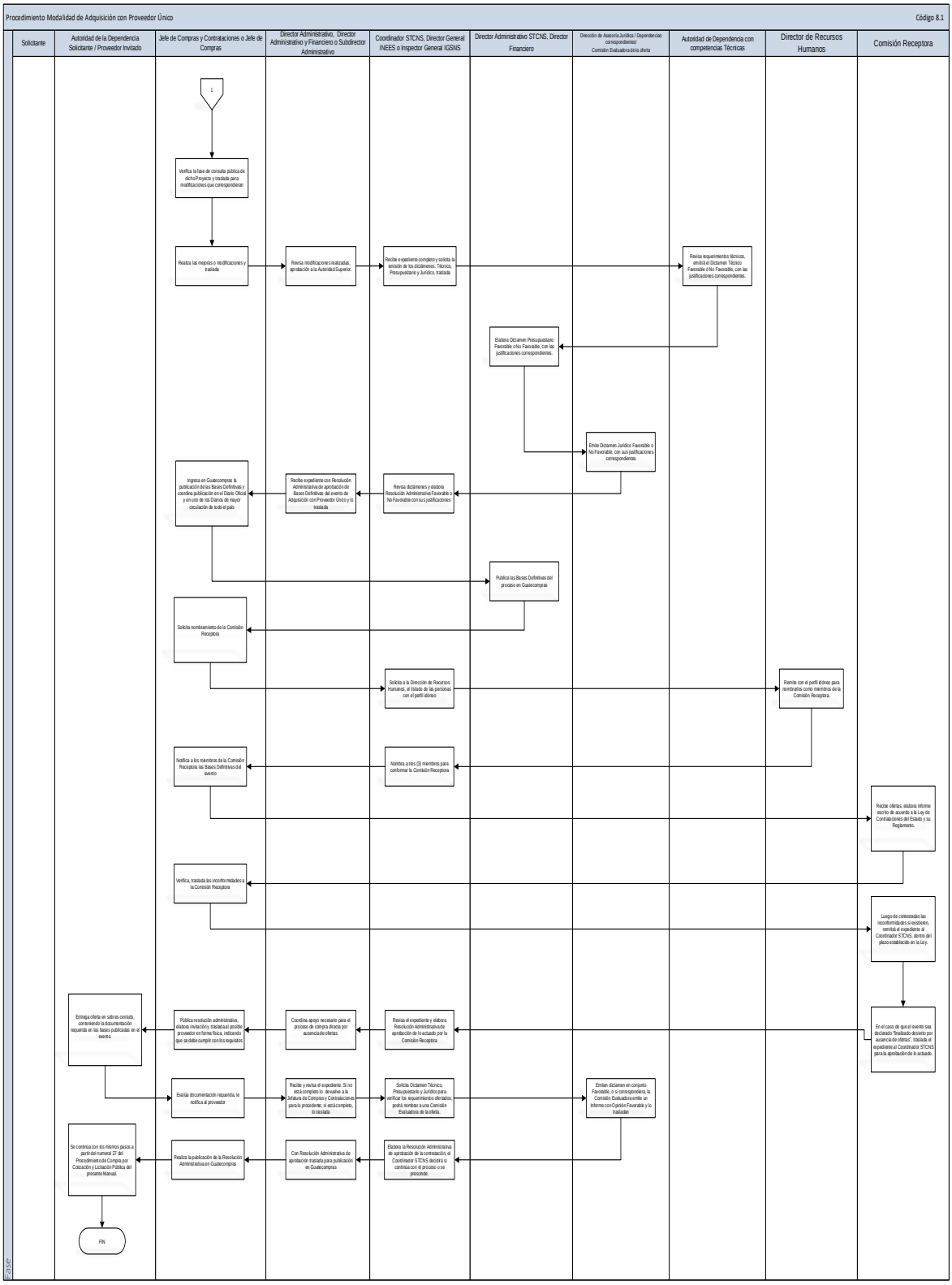
	Presupuestario No Favorable, con las justificaciones correspondientes.	
18	Recibe el expediente que contiene las bases definitivas, verifica que estén los dictámenes Técnico y Presupuestario, revisa y analiza el expediente. Si no está completo y correcto, solicita las modificaciones a la Jefatura de Compras y Contrataciones. Si está completo y correcto, emite Dictamen Jurídico Favorable, lo firma, sella y lo traslada al Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS.	Dirección de Asesoría Jurídica
19	Recibe y revisa el expediente con dictámenes y elabora Resolución Administrativa que aprueba o imprueba las Bases Definitivas del evento y traslada al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Coordinador STCNS
20	Recibe expediente con Resolución Administrativa de aprobación de Bases Definitivas del evento de Adquisición con Proveedor Único y lo traslada a la Jefatura de Compras y Contrataciones.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
21	Recibe y revisa el expediente completo para iniciar el proceso de compra. Ingresa en Guatecompras los requisitos para la publicación de las Bases Definitivas y solicita la publicación al Director Administrativo de la STCNS; en el Diario Oficial y en uno de los Diarios de mayor circulación de todo el país.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
22	Publica las Bases Definitivas del proceso en Guatecompras.	Director Administrativo STCNS
23	Elabora solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora para recibir las ofertas y con visto bueno del Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo; la remite conjuntamente con el expediente al Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General. IGSNS	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
24	Recibe el expediente con solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora; lo revisa y solicita a la Dirección de Recursos Humanos, el listado de las personas con el perfil idóneo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Coordinador STCNS
25	Remite al Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS, el historial laboral de los servidores públicos con el perfil idóneo para nombrarlos como miembros de la Comisión Receptora.	Dirección o Subdirección de Recursos Humanos
26	Recibe y revisa historial laboral solicitado; nombra a tres (3) miembros para conformar la Comisión Receptora y devuelve el expediente a la Jefatura de Compras y Contrataciones.	Coordinador STCNS

27	Recibe expediente con nombramientos, notifica a los miembros de la Comisión Receptora y les proporciona copia impresa de las Bases Definitivas del evento, en las cuales consta el día, hora y lugar de recepción de ofertas.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
28	Recibe ofertas, extiende a los oferentes la Constancia de Recepción de Oferta. Elabora el listado de oferentes, ambos en de la Modalidad de Adquisición con Proveedor Único. Si a la hora de la recepción no concurrieren interesados, se hará constar en el acta de recepción y el evento se declarará en Guatecompras como: “finalizado desierto por ausencia de ofertas”, teniendo como soporte la Resolución Administrativa emitida por la Autoridad Superior. Si se presenta un solo proveedor, también se hará constar en el acta de recepción y la autoridad competente podrá contratar con el proveedor único. Observación: Si se presentare más de un oferente, se procederá de inmediato a rendir un informe escrito a la Autoridad Superior para que se proceda a realizar la modalidad de compra que corresponda de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Comisión Receptora
29	Verifica si se presentó más de un proveedor, traslada las inconformidades a la Comisión Receptora y las atiende dentro del plazo establecido, 5 días posteriores a la publicación de las actuaciones en el Sistema Guatecompras.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
30	Contesta las inconformidades si existieren, remitirá el expediente al Coordinador STCNS, dentro del plazo establecido en la Ley.	Comisión Receptora
31	Declara “finalizado desierto por ausencia de ofertas”, en los casos de no recibir ofertas y traslada el expediente al Coordinador STCNS para la aprobación de lo actuado.	Comisión Receptora
32	Recibe, revisa el expediente con dictámenes y elabora Resolución Administrativa de aprobación de lo actuado por la Comisión Receptora, en la cual se declara desierto el evento y lo trasladada al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Coordinador STCNS
33	Recibe expediente con Resolución Administrativa de aprobación de lo actuado por la Comisión Receptora y lo traslada a la Jefatura de Compras y Contrataciones para que la publique en Guatecompras y proceda a gestionar la invitación al posible proveedor. Además, con base a esa Resolución deberá solicitar la ayuda técnica que considere necesaria a efecto de presentar al Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS, una oferta que cumpla con los requisitos de las bases publicadas en Guatecompras y que sea de beneficio para la institución, para poder iniciar el proceso de compra directa por ausencia de ofertas.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo

34	Realiza la publicación de la Resolución Administrativa en Guatecompras, elabora invitación y traslada al posible proveedor en forma física, indicando que se debe cumplir con los requisitos, especificaciones indicadas en las bases publicadas en Guatecompras y el plazo establecido. Observaciones: 1. El plazo para que el proveedor presente su oferta es de ocho (8) días hábiles. 2. El plazo podrá ser ampliado de acuerdo a las necesidades del proceso.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
35	Entrega en la hora y fecha indicada en la Jefatura de Compras y Contrataciones, la oferta y copia de la oferta en sobres cerrados, conteniendo la documentación requerida en las bases publicadas en el evento.	Proveedor Invitado
36	Recibe oferta y extiende la constancia de recepción de oferta, realiza la apertura de la plica, verifica si presentó la documentación requerida en las bases. Si no está completa la documentación requerida, le notifica al proveedor, dándole un plazo prudencial para subsanar los requerimientos pendientes. Si está completa, traslada el expediente al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo, para su posterior traslado al Coordinador STCNS.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
37	Recibe y revisa el expediente. Si no está completo lo devuelve a la Jefatura de Compras y Contrataciones para lo procedente; si está completo, lo traslada al Coordinador STCNS.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
38	Recibe el expediente con la oferta del Proveedor Único y procede a solicitar la emisión de un Dictamen Técnico, Presupuestario y Jurídico en conjunto a efecto de verificar si la oferta cumple con todos los requerimientos o podrá nombrar a una Comisión Evaluadora de la oferta.	Coordinador STCNS

39	Emite dictamen en conjunto Favorable, o si correspondiera, la Comisión Evaluadora emite un Informe con Opinión Favorable y lo trasladan al Coordinador STCNS.	Dependencias correspondientes/ Comisión Evaluadora de la oferta
40	Recibe dictamen en conjunto Favorable o Informe con Opinión Favorable de la Comisión Evaluadora y procede a elaborar la Resolución Administrativa de aprobación de la contratación de la compra o adquisición del bien o servicio. Si el dictamen o informe no es Favorable, el Coordinador STCNS decidirá si continúa con el proceso o se prescinde.	Coordinador STCNS
41	Recibe expediente con Resolución Administrativa de aprobación de la contratación de la compra o adquisición del bien o servicio y lo traslada a la Jefatura de Compras y Contrataciones para que la publique en Guatecompras.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
42	Realiza la publicación de la Resolución Administrativa en Guatecompras,	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
43	Continúa con los mismos pasos a partir del numeral XX del Procedimiento de Compra por Cotización y Licitación Pública del presente Manual. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras


Procedimiento Modalidad de Adquisición con Proveedor Único
Código 8.1
Solicitante
Autoridad de la Dependencia Solicitante
Jefe de Compras y Contrataciones O Jefe de Compras
Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS
Director Administrativo STCNS, Director Financiero
Dirección de Asesoría Jurídica / Dependencias correspondientes / Comisión Evaluadora de la oferta
Autoridad de Dependencia con competencias Técnicas
Director de Recursos Humanos
Comisión Receptora
INICIO
Elabora especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones generales y/o planos de bienes o servicios a solicitar y traslada, para revisión
Recibe y revisa
Documentos correcto?
NO
Devuelve para que se efectúen las modificaciones que correspondan
Recibe y efectúa modificaciones
SI
Valida firmando y sellando, traslada
Anexa documentos y procede a entregar el expediente (en forma física y digital)
Recibe expediente y revisa
Está correcto?
NO
Devuelve para modificaciones que correspondan y/o requisitos pendientes de cumplir, traslada
Recibe para las modificaciones que correspondan y/o requisitos pendientes de cumplir
SI
Asigna correlativo a la solicitud de compra
Elabora Proyecto de Bases y traslada
Recibe y revisa el Proyecto de Bases elaborado
Cumple con los requisitos?
NO
Devuelve para que se efectúen las modificaciones que correspondan, traslada
Recibe y efectua modificaciones que correspondan
SI
Valida firmando y sellando; y solicita la aprobación a la Autoridad Superior, traslada
Recibe expediente y lo revisa
Está correcto?
NO
Devuelve para que se efectúen las modificaciones que correspondan, traslada
Recibe y efectúa modificaciones correspondan
SI
Aprueba la publicación del Proyecto de Bases y lo devuelve
Recibe expediente y lo traslada
Recibe el expediente, si está aprobado por la Autoridad Superior, prepara el NOG en Guatecompras y solicita publicación.
Publica el NOG en Guatecompras
Publica el NOG en Guate-compras
Revisa comentarios de interesados en el Proyecto de Bases publicado, y fundamenta técnica y legalmente, de forma física, firmada y sellada
1
Fase


Procedimiento Modalidad de Adquisición con Proveedor Único
Código 8.1
Solicitante
Autoridad de la Dependencia Solicitante / Proveedor Invitado
Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS
Director Administrativo STCNS, Director Financiero
Dirección de Asesoría Jurídica / Dependencias correspondientes/ Comisión Evaluadora de la oferta
Autoridad de Dependencia con competencias Técnicas
Director de Recursos Humanos
Comisión Receptora
1
Verifica la fase de consulta pública de dicho Proyecto y traslada para modificaciones que correspondieran
Realiza las mejoras o modificaciones y traslada
Revisa modificaciones realizadas, aprobación a la Autoridad Superior.
Recibe expediente completo y solicita la emisión de los dictámenes: Técnico, Presupuestario y Jurídico, traslada
Revisa requerimientos técnicos, emitirá el Dictamen Técnico Favorable o No Favorable, con las justificaciones correspondientes.
Elabora Dictamen Presupuestario Favorable o No Favorable, con las justificaciones correspondientes.
Emite Dictamen Jurídico Favorable o No Favorable, con sus justificaciones correspondientes.
Revisa dictámenes y elabora Resolución Administrativa Favorable o No Favorable con sus justificaciones
Recibe expediente con Resolución Administrativa de aprobación de Bases Definitivas del evento de Adquisición con Proveedor Único y lo traslada
Ingresa en Guatecompras la publicación de las Bases Definitivas y cuando publicación en el Diario Oficial y en uno de los Diarios de mayor circulación de todo el país
Publica las Bases Definitivas del proceso en Guatecompras
Solicita nombramiento de la Comisión Receptora
Solicita a la Dirección de Recursos Humanos, el listado de las personas con el perfil idóneo
Remite con el perfil idóneo para nombrarlos como miembros de la Comisión Receptora.
Nombra a tres (3) miembros para conformar la Comisión Receptora
Notifica a los miembros de la Comisión Receptora las Bases Definitivas del evento
Recibe ofertas, elabora informe escrito de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Verifica, traslada las inconformidades a la Comisión Receptora
Luego de contestadas las inconformidades si existieren, remitirá el expediente al Coordinador STCNS, dentro del plazo establecido en la Ley.
En el caso de que el evento sea declarado "finalizado desierto por ausencia de ofertas", trasladará el expediente al Coordinador STCNS para la aprobación de lo actuado.
Revisa el expediente y elabora Resolución Administrativa de aprobación de lo actuado por la Comisión Receptora
Coordina apoyo necesario para el proceso de compra directa por ausencia de ofertas.
Pública resolución administrativa, elabora invitación y traslada al posible proveedor en forma física, indicando que se debe cumplir con los requisitos
Entrega oferta en sobres cerrado, conteniendo la documentación requerida en las bases publicadas en el evento.
Solicita Dictamen Técnico, Presupuestario y Jurídico para verificar los requerimientos ofertados; podrá nombrar a una Comisión Evaluadora de la oferta.
Emitan dictamen en conjunto Favorable, o si correspondiera, la Comisión Evaluadora emite un informe con Opinión Favorable y lo trasladan
Recibe y revisa el expediente. Si no está completo lo devuelve a la Jefatura de Compras y Contrataciones, para lo procedente; si está completo, lo traslada
Recibe y revisa el expediente. Si no está completo lo devuelve a la Jefatura de Compras y Contrataciones, para lo procedente; si está completo, lo traslada
Elabora la Resolución Administrativa de aprobación de la contratación; el Coordinador STCNS decidirá si continúa con el proceso o se procede.
Con Resolución Administrativa de aprobación traslada para publicación en Guatecompras
Realiza la publicación de la Resolución Administrativa en Guatecompras
Se continúa con los mismos pasos a partir del numeral 27 del Procedimiento de Compra por Cotización y Licitación Pública del presente Manual.
FIN
Fase

Nombre del procedimiento: Adquisición en el Extranjero	Código: 9.1
Trámite que origina el procedimiento: Dirección o Unidad Solicitante Las Jefaturas de Compras y Contrataciones de cada Institución (STCNS, INEES e IGSNS) serán responsables de sus compras en esta modalidad.	No. de Actividades: 28

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza la requisición y le adjunta las especificaciones generales y especificaciones técnicas de bienes o suministros a solicitar; debidamente firmados y sellados, y procede a entregarlos a la Jefatura de Compras y Contrataciones.	Solicitante
2	Recibe la requisición con la documentación que respalda la importación y verifica que toda la documentación posea firmas y sellos que correspondan. Verifica el monto de la requisición, la cual no debe ser mayor al monto de la cotización. Verifica que esté correcta la requisición y documentación. Si no cumple devuelve para que se efectúen las modificaciones que correspondan y/o requisitos pendientes de cumplir. Si cumple, le asigna el número de importación. Realiza los siguientes documentos: 1. Carta de presentación de cotización. 2. Términos de Adquisición para empresas locales. 3. Términos de Adquisición para empresas extranjeras. 4. Formulario de cotización. 5. Especificaciones técnicas. Conforma el expediente físico de la importación, el cual debe estar en un archivador identificado con el nombre y número de la importación, y lo traslada al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
3	Recibe y revisa el contenido del expediente físico de la importación. Si no cumple con los requisitos, lo devuelve para que se efectúen las modificaciones que correspondan, y si cumple lo valida firmando y sellando; y solicita la aprobación a la Autoridad Superior.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo

4	Recibe expediente y lo revisa. Si no está correcto o no lo considera conveniente, lo devuelve para que se efectúen las modificaciones que correspondan. Si está correcto aprueba que se inicien las gestiones que correspondan para realizar la importación y lo devuelve al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS
5	Recibe expediente y lo traslada a la Jefatura de Compras y Contrataciones.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
6	Revise el expediente aprobado y realiza oficio para solicitar el precio de referencia al Instituto Nacional de Estadísticas -INE-, anexando las especificaciones técnicas y generales, y gestiona firma y sello del Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
7	Recibe la respuesta del Instituto Nacional de Estadísticas -INE-, investiga dentro del mercado local y extranjero la existencia de empresas que puedan proporcionar el bien o suministro solicitado. Elabora los oficios de solicitud de cotización, adjuntando los documentos de la adquisición y gestiona firma y sello del Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo. En la solicitud de cotización para las empresas locales, se debe establecer el día, lugar y hora para recibir cotizaciones de forma física. Las solicitudes de cotización para las empresas extranjeras se realizan a través de correo electrónico, estableciendo una fecha límite para el envío de la cotización por la misma vía.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
8	Recibe las cotizaciones tanto locales como extranjeras, procede a la verificación de requisitos mínimos solicitados y evalúa lo siguiente: Requisitos, especificaciones técnicas, análisis económico (cuantitativo) y criterios de calificación. Si el resultado del análisis económico y criterios de calificación sobrepasan el valor del régimen de la cotización pública, notifica al Solicitante para que gestione el concurso correspondiente. Si el análisis económico y criterios de calificación están dentro de los valores establecidos para la importación, continua con la actividad 11.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
9	Solicita el Dictamen Técnico a la unidad solicitante, trasladando el expediente original, con visto bueno del Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
10	Analiza las especificaciones técnicas y generales ofertadas y si no tiene modificaciones elabora el Dictamen Técnico, el	

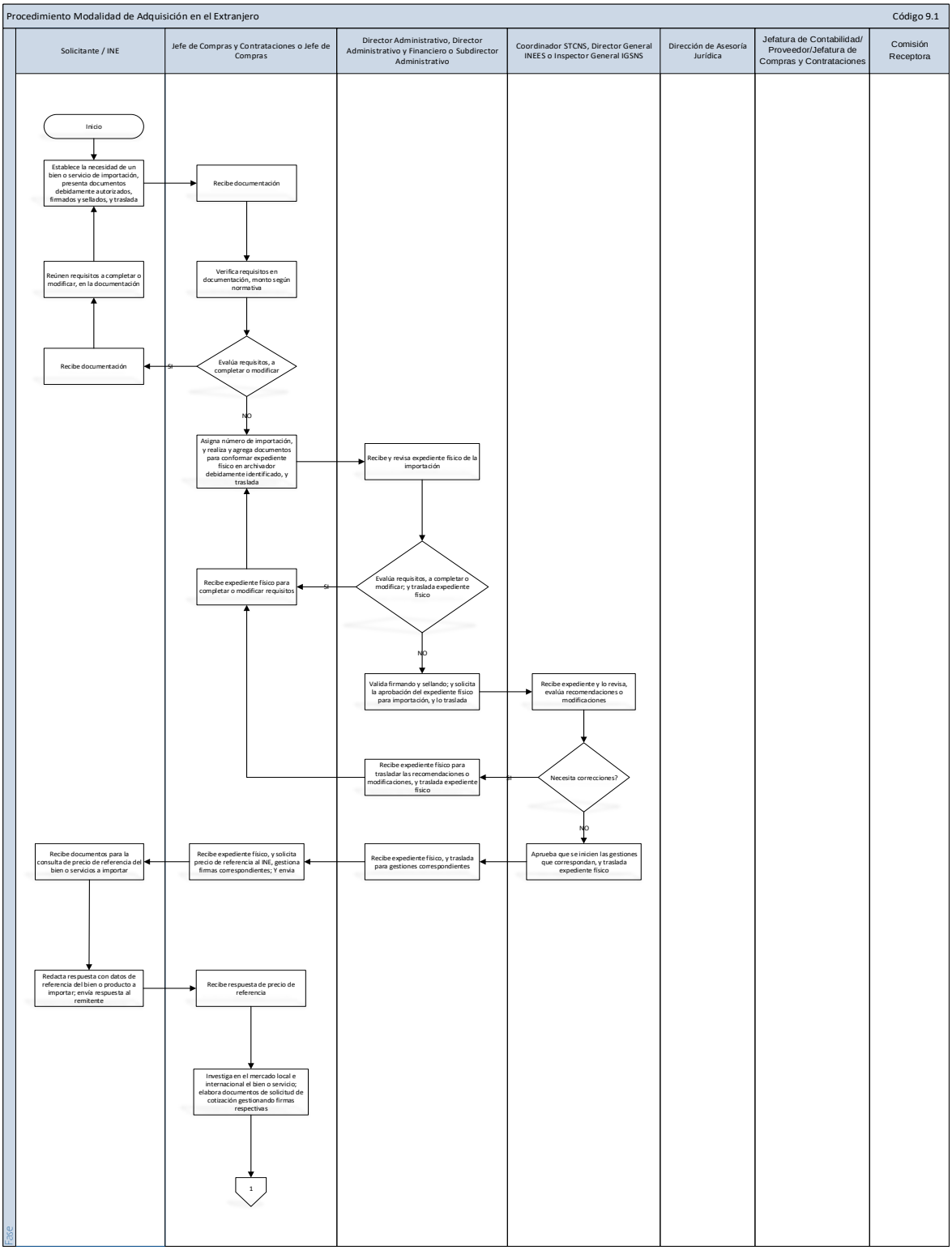
	cual es elaborado y firmado por la persona idónea, con la experiencia necesaria en el tema objeto de la importación. Si la unidad solicitante tiene modificaciones o si hay inconsistencias, informa por escrito a la Jefatura de Compras y Contrataciones, justificando dichos cambios o indicando las diferencias para que las mismas sean corregidas por el oferente. Dicha Jefatura, al estar corregidas las inconsistencias devuelve el expediente a la unidad solicitante	Solicitante
11	Corrige las inconsistencias, devuelve el expediente a la unidad solicitante para la elaboración del Dictamen Técnico.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
12	Recibe expediente con el Dictamen Técnico, realiza el Análisis Económico (cuantitativo), y solicita por escrito el Dictamen Jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con visto bueno del Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
13	Recibe y revisa el expediente de la importación, verificando el cumplimiento de todos los aspectos legales que regirán la compra. Si está todo correcto emite Dictamen Jurídico. Si los documentos de la compra ameritan cambios u omisiones legales, informa por escrito y devuelve el expediente a la Jefatura de Compras y Contrataciones.	Dirección de Asesoría Jurídica
14	Corrige las inconsistencias devuelve el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del Dictamen Jurídico.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
15	Ordena el expediente y realiza lo siguiente previo a trasladarlo al Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS. 1. Actualiza los cuadros de calificación, aplica la moneda extranjera según cotización. 2. Establece el tipo de cambio del día conforme a lo indicado por el Banco de Guatemala. 3. Establece el valor real de la importación según moneda extranjera ofertada más el valor de los gastos a implementar por los trámites aduanales, viáticos, seguros, pasajes, impuestos y demás gastos atribuibles. Elabora solicitud dirigida al Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS, con visto bueno del Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo. 4. Traslada el expediente completo al Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS para su aprobación de la importación.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
16	Solicita al Director Administrativo y Financiero o Subdirector Financiero la disponibilidad presupuestaria y financiera, así	

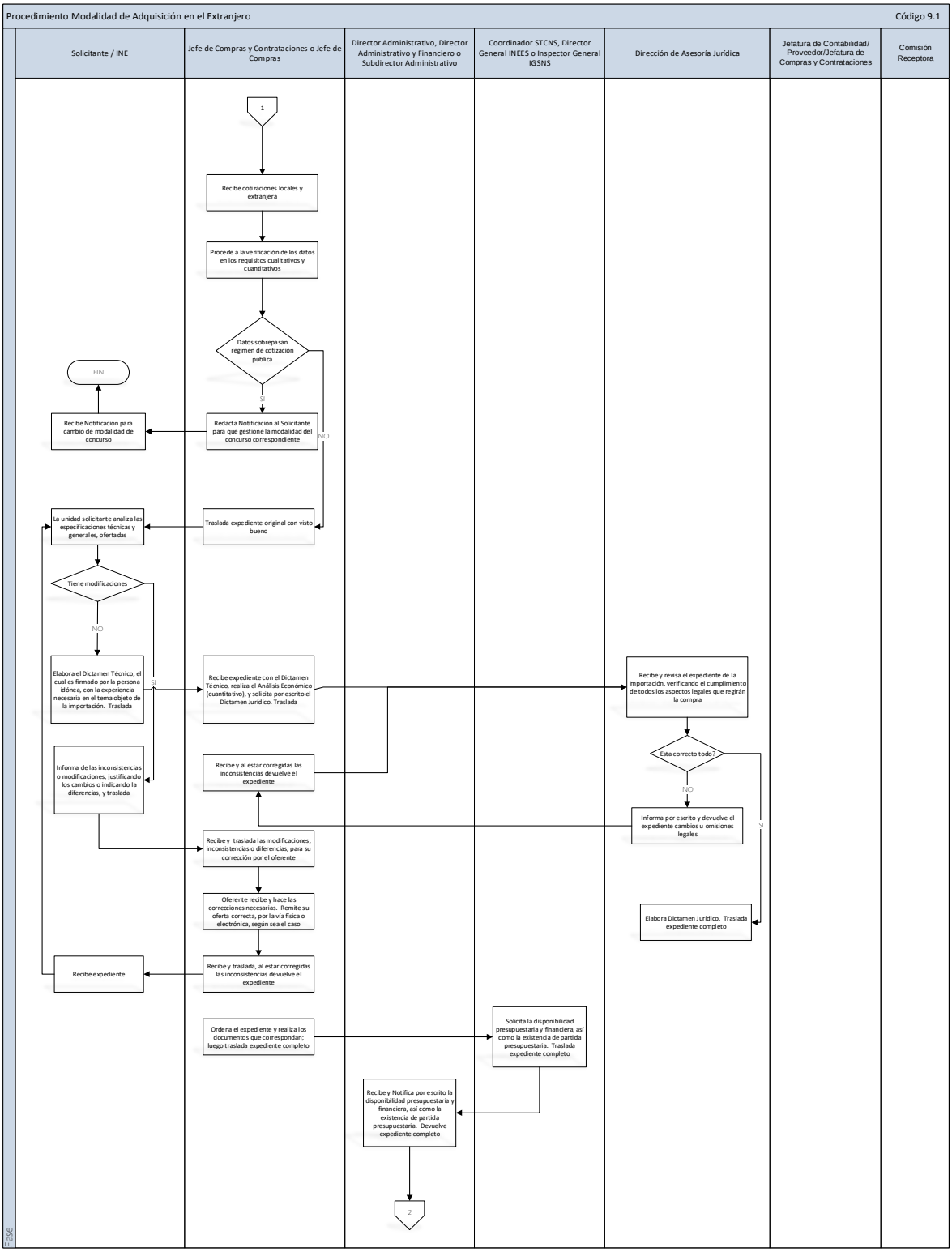
	como la existencia de partida presupuestaria, quien notifica por escrito al Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS. Autoriza la importación en la moneda extranjera, incluyendo todos los derechos aduanales, impuestos, seguros, pasajes, viáticos y demás gastos atribuibles, tomando en cuenta la tasa aplicable al momento de la publicación de la aprobación de la importación en el Sistema Guatecompras, estableciendo así el valor adjudicado en quetzales, para lo cual emite la Resolución correspondiente. Traslada la Resolución original, junto con el expediente a la Jefatura de Compras y Contrataciones. Anulación: Si amerita, anula la importación con su debida justificación, elabora la Resolución respectiva y la traslada con el expediente a la Jefatura de Compras y Contrataciones.	Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS
17	Recibe la Resolución de aprobación y realiza lo siguiente: 1. Consulta el tipo de cambio aplicable al día, utilizando la referencia del Banco de Guatemala. 2. Actualiza conforme al tipo de cambio de la moneda extranjera, el valor de la importación utilizando la información del Análisis Económico (cuantitativo), donde incluya todo lo relacionado al artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 8 del Reglamento de la LCE y sus reformas. 3. Anexa los documentos que conforma el expediente de la importación conforme a lo solicitado en el Sistema Guatecompras y solicita la publicación.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
18	Verifica en el Sistema Guatecompras la aplicación correcta de los documentos. De haber inconsistencia en la documentación solicita de forma directa los cambios a la Jefatura de Compras y Contrataciones y se elimina el archivo en el referido sistema. Si está correcto publica la importación a través de la modalidad “ejecución directa”/forma directa como lo establece el Sistema Guatecompras.	Director Administrativo STCNS
19	Publica el listado de oferentes y adjudica la compra para dejar firme el valor en quetzales de la importación.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
20	Solicita vía correo electrónico a la empresa extranjera la presentación de la factura y procede a solicitar por escrito su revisión y verificación a la Jefatura de Contabilidad, quien procede a realizar lo solicitado y remite por escrito su aceptación, caso contrario hace ver sus observaciones de cambio. Si la factura tuviera cambios, la Jefatura de Compras, solicita vía correo electrónico los cambios al proveedor extranjero. En el momento que la factura se encuentre correcta, la Jefatura de Compras y Contrataciones, recibe de la Jefatura	Jefatura de Contabilidad/Proveedor/ Jefatura de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras

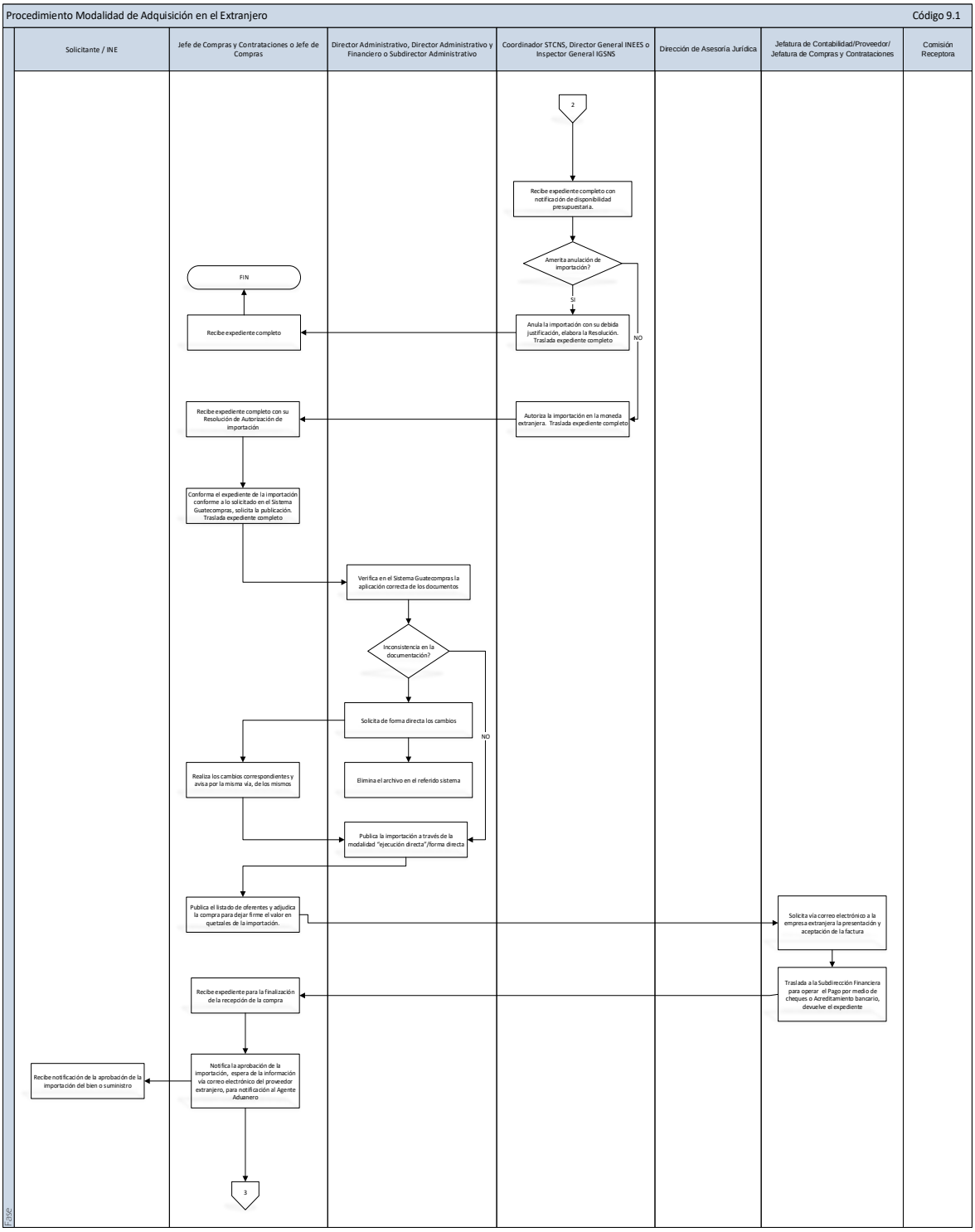
	de Contabilidad, la aceptación de la factura y continúa con lo procedente.	
21	Traslada a la Subdirección Financiera para operar conforme a lo establecido el Pago por medio de cheques o Acreditamiento bancario. Finalizado el trámite de pago, la Subdirección Financiera devuelve el expediente a la Jefatura de Compras y Contrataciones para la finalización de la recepción de la compra.	Jefe de Compras y Contrataciones/ Subdirección Financiera
22	Notifica a la unidad solicitante la aprobación de la importación del bien o suministro, adjuntando copia de la documentación correspondiente e informa que se está a la espera del ingreso de la importación. Queda a la espera de la información vía correo electrónico por parte del proveedor extranjero, para notificación al Agente Aduanero, quién realizara todas las gestiones aduaneras respectivas.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
23	Queda a la espera de la recepción de la documentación de soporte que será utilizada para los trámites aduanales. Solicita al proveedor extranjero que le envíe física y por correo la documentación de embarque siendo como mínimo lo siguiente: 1. Factura comercial. 2. Documentos de transporte. 3. Declaración de Valor de Aduana. 4. Certificados originales. 5. Permisos arancelarios (cuando aplique). 6. Garantías. 7. Manifiesto de carga. 8. Lista de empaque (Paking List). 9. Pólizas de seguro. Toda la documentación antes descrita debe solicitarse 3 juegos originales, de los cuales un juego original debe remitirse al Agente Aduanero para las gestiones correspondientes junto con esa documentación debe de ir copia de la documentación del Coordinador STCNS. La franquicia, la elaboración de la solicitud como la presentación de documentos y solventar las dudas razonables de la SAT, el Agente Aduanero se responsabiliza de dicho trámite. Apoya con facilitar los documentos de representación del Coordinador STCNS y firmas que ameriten. Apoya con los trámites de pago que se deben realizar o que se hayan realizado en puerto por parte del Agente Aduanero, en almacén fiscal, etc. Dichos pagos pueden ser remitidos	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras

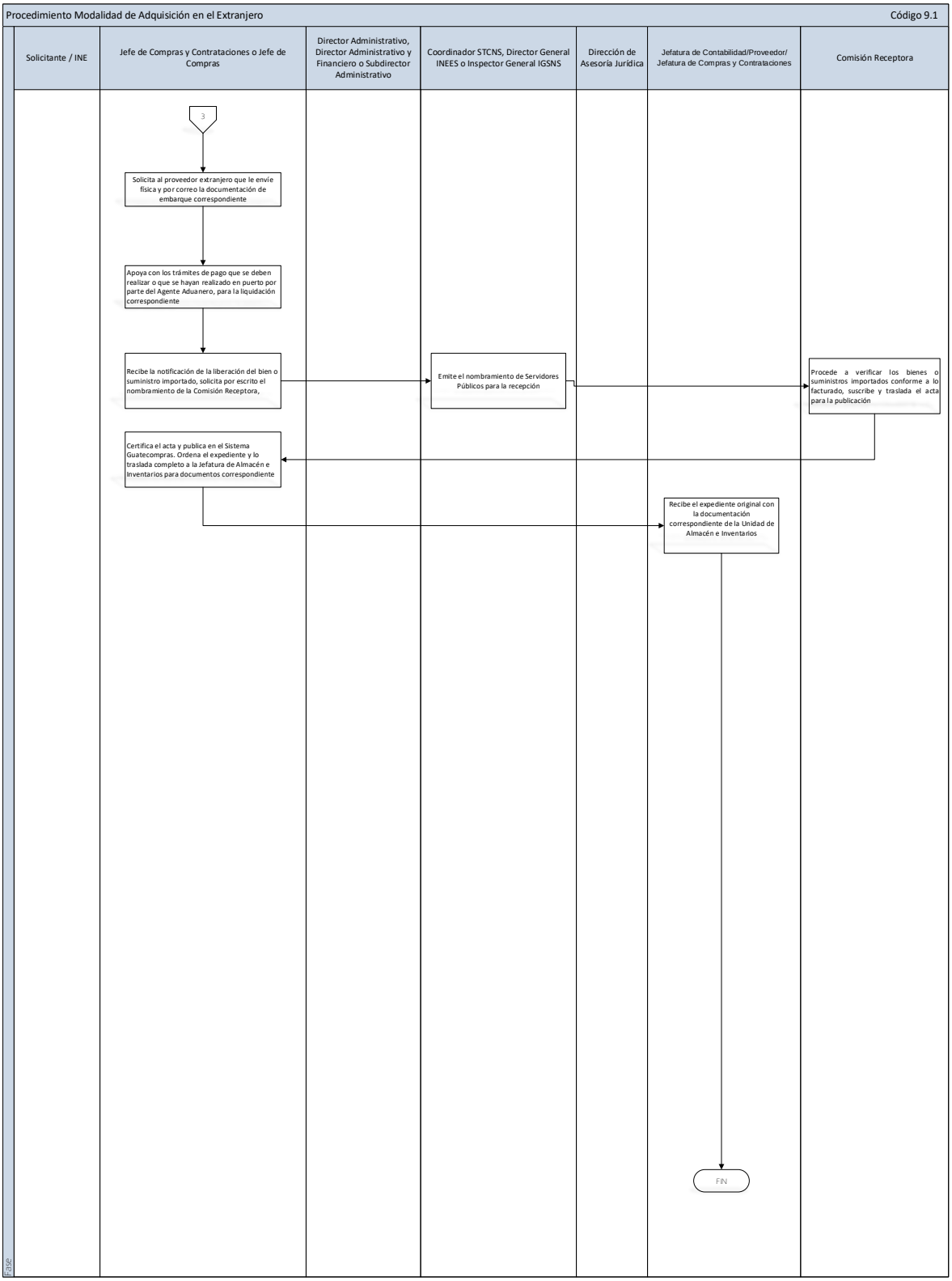
	directamente al Agente Aduanero, quien se responsabilizará de presentar la liquidación correspondiente.	
24	Recibe la notificación de la liberación del bien o suministro importado, solicita por escrito al Coordinador STCNS, con visto bueno del Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo, el nombramiento de la Comisión Receptora, indicando el día, hora y lugar de la recepción de los bienes o suministros importados, para su recepción y suscripción del acta respectiva. En los casos de la recepción de bienes o suministros importados que tenga nombrado un supervisor o enlace encargado por parte de la unidad solicitante deberá notificar por escrito al Coordinador STCNS la finalización de la recepción, emitiendo su informe detallado, solicitando así el nombramiento de la Comisión Receptora quien dará la veracidad del bien o suministro recibido o instalado, se deberá suscribir el acta respectiva.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
25	Emite el nombramiento correspondiente con un mínimo de tres (3) servidores públicos, notificando el día, lugar y hora de la recepción, deberá trasladarse copia del nombramiento a la Jefatura de Compras y Contrataciones.	Coordinador STCNS
26	Constituida el día, hora y lugar, la Comisión Receptora procede a verificar los bienes o suministros importados conforme a lo facturado por el proveedor extranjero y solicita a la Jefatura de Compras y Contrataciones el expediente original de la importación. Si todo está bien suscribe el acta de recepción, solicita los folios del libro de actas a la Jefatura de Compras y Contrataciones, suscribe y traslada el acta para la publicación a dicha Jefatura.	Comisión Receptora
27	Recibe el acta de recepción acompañado de toda la información de la recepción, certifica el acta y publica en el Sistema Guatecompras. Ordena el expediente y lo traslada completo a la Jefatura de Almacén e Inventarios.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
28	Recibe el expediente original con la documentación correspondiente de la Unidad de Almacén e Inventarios, reproduce una copia del expediente completo para el archivo de la Jefatura de Compras y Contrataciones, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Administrativa y Subdirección Administrativa. El expediente original de la importación, que se encuentra en ejecución se encuentra en resguardo de la Jefatura de	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras

	Compras y Contrataciones mientras dure la ejecución de la importación. Al finalizar la ejecución de la importación, traslada el expediente original a la Dirección Financiera o Subdirección Financiera para su resguardo. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	


Procedimiento Modalidad de Adquisición en el Extranjero
Código 9.1
Solicitante / INE
Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS
Dirección de Asesoría Jurídica
Jefatura de Contabilidad/ Proveedor/Jefatura de Compras y Contrataciones
Comisión Receptora
Inicio
Establece la necesidad de un bien o servicio de importación, presenta documentos debidamente autorizados, firmados y sellados, y traslada
Recibe documentación
Verifica requisitos en documentación, monto según normativa
Evalúa requisitos, a completar o modificar
SI
Recibe documentación
Reúnen requisitos a completar o modificar, en la documentación
NO
Asigna número de importación, y realiza y agrega documentos para conformar expediente físico en archivador debidamente identificado, y traslada
Recibe y revisa expediente físico de la importación
Evalúa requisitos, a completar o modificar; y traslada expediente físico
SI
Recibe expediente físico para completar o modificar requisitos
NO
Valida firmando y sellando; y solicita la aprobación del expediente físico para importación, y lo traslada
Recibe expediente y lo revisa, evalúa recomendaciones o modificaciones
Necesita correcciones?
SI
Recibe expediente físico para trasladar las recomendaciones o modificaciones, y traslada expediente físico
NO
Aprueba que se inicien las gestiones que correspondan, y traslada expediente físico
Recibe expediente físico, y traslada para gestiones correspondientes
Recibe expediente físico, y solicita precio de referencia al INE, gestiona firmas correspondientes; Y envía
Recibe documentos para la consulta de precio de referencia del bien o servicios a importar
Redacta respuesta con datos de referencia del bien o producto a importar; envía respuesta al remitente
Recibe respuesta de precio de referencia
Investiga en el mercado local e internacional el bien o servicio; elabora documentos de solicitud de cotización gestionando firmas respectivas
1


Procedimiento Modalidad de Adquisición en el Extranjero
Código 9.1
Solicitante / INE
Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS
Dirección de Asesoría Jurídica
Jefatura de Contabilidad/ Proveedor/Jefatura de Compras y Contrataciones
Comisión Receptora
1
Recibe cotizaciones locales y extranjera
Procede a la verificación de los datos en los requisitos cualitativos y cuantitativos
Datos sobrepasan regimen de cotización pública
SI
NO
Redacta Notificación al Solicitante para que gestione la modalidad del concurso correspondiente
Recibe Notificación para cambio de modalidad de concurso
FIN
Traslada expediente original con visto bueno
La unidad solicitante analiza las especificaciones técnicas y generales, ofertadas
Tiene modificaciones
NO
SI
Elabora el Dictamen Técnico, el cual es firmado por la persona idónea, con la experiencia necesaria en el tema objeto de la importación. Traslada
Informa de las inconsistencias o modificaciones, justificando los cambios o indicando la diferencias, y traslada
Recibe expediente con el Dictamen Técnico, realiza el Análisis Económico (cuantitativo), y solicita por escrito el Dictamen Jurídico. Traslada
Recibe y al estar corregidas las inconsistencias devuelve el expediente
Recibe y traslada las modificaciones, inconsistencias o diferencias, para su corrección por el oferente
Oferente recibe y hace las correcciones necesarias. Remite su oferta correcta, por la vía física o electrónica, según sea el caso
Recibe y traslada, al estar corregidas las inconsistencias devuelve el expediente
Recibe expediente
Ordena el expediente y realiza los documentos que correspondan; luego traslada expediente completo
Recibe y revisa el expediente de la importación, verificando el cumplimiento de todos los aspectos legales que regirán la compra
Esta correcto todo?
NO
SI
Informa por escrito y devuelve el expediente cambios u omisiones legales
Elabora Dictamen Jurídico. Traslada expediente completo
Solicita la disponibilidad presupuestaria y financiera, así como la existencia de partida presupuestaria. Traslada expediente completo
Recibe y Notifica por escrito la disponibilidad presupuestaria y financiera, así como la existencia de partida presupuestaria. Devuelve expediente completo
2
Fase


Procedimiento Modalidad de Adquisición en el Extranjero
Código 9.1
Solicitante / INE
Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS
Dirección de Asesoría Jurídica
Jefatura de Contabilidad/Proveedor/ Jefatura de Compras y Contrataciones
Comisión Receptora
2
Recibe expediente completo con notificación de disponibilidad presupuestaria.
Amerita anulación de importación?
SI
NO
Anula la importación con su debida justificación, elabora la Resolución. Traslada expediente completo
Autoriza la importación en la moneda extranjera. Traslada expediente completo
FIN
Recibe expediente completo
Recibe expediente completo con su Resolución de Autorización de importación
Conforma el expediente de la importación conforme a lo solicitado en el Sistema Guatecompras, solicita la publicación. Traslada expediente completo
Verifica en el Sistema Guatecompras la aplicación correcta de los documentos
Inconsistencia en la documentación?
NO
Solicita de forma directa los cambios
Elimina el archivo en el referido sistema
Realiza los cambios correspondientes y avisa por la misma vía, de los mismos
Publica la importación a través de la modalidad "ejecución directa"/forma directa
Publica el listado de oferentes y adjudica la compra para dejar firme el valor en quetzales de la importación.
Solicita vía correo electrónico a la empresa extranjera la presentación y aceptación de la factura
Traslada a la Subdirección Financiera para operar el Pago por medio de cheques o Acreditamiento bancario, devuelve el expediente
Recibe expediente para la Finalización de la recepción de la compra
Notifica la aprobación de la importación, espera de la información vía correo electrónico del proveedor extranjero, para notificación al Agente Aduanero
Recibe notificación de la aprobación de la importación del bien o suministro
3


Procedimiento Modalidad de Adquisición en el Extranjero
Código 9.1
Solicitante / INE
Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS
Dirección de Asesoría Jurídica
Jefatura de Contabilidad/Proveedor/ Jefatura de Compras y Contrataciones
Comisión Receptora
3
Solicita al proveedor extranjero que le envíe física y por correo la documentación de embarque correspondiente
Apoya con los trámites de pago que se deben realizar o que se hayan realizado en puerto por parte del Agente Aduanero, para la liquidación correspondiente
Recibe la notificación de la liberación del bien o suministro importado, solicita por escrito el nombramiento de la Comisión Receptora,
Emite el nombramiento de Servidores Públicos para la recepción
Procede a verificar los bienes o suministros importados conforme a lo facturado, suscribe y traslada el acta para la publicación
Certifica el acta y publica en el Sistema Guatecompras. Ordena el expediente y lo traslada completo a la Jefatura de Almacén e Inventarios para documentos correspondiente
Recibe el expediente original con la documentación correspondiente de la Unidad de Almacén e Inventarios
FIN

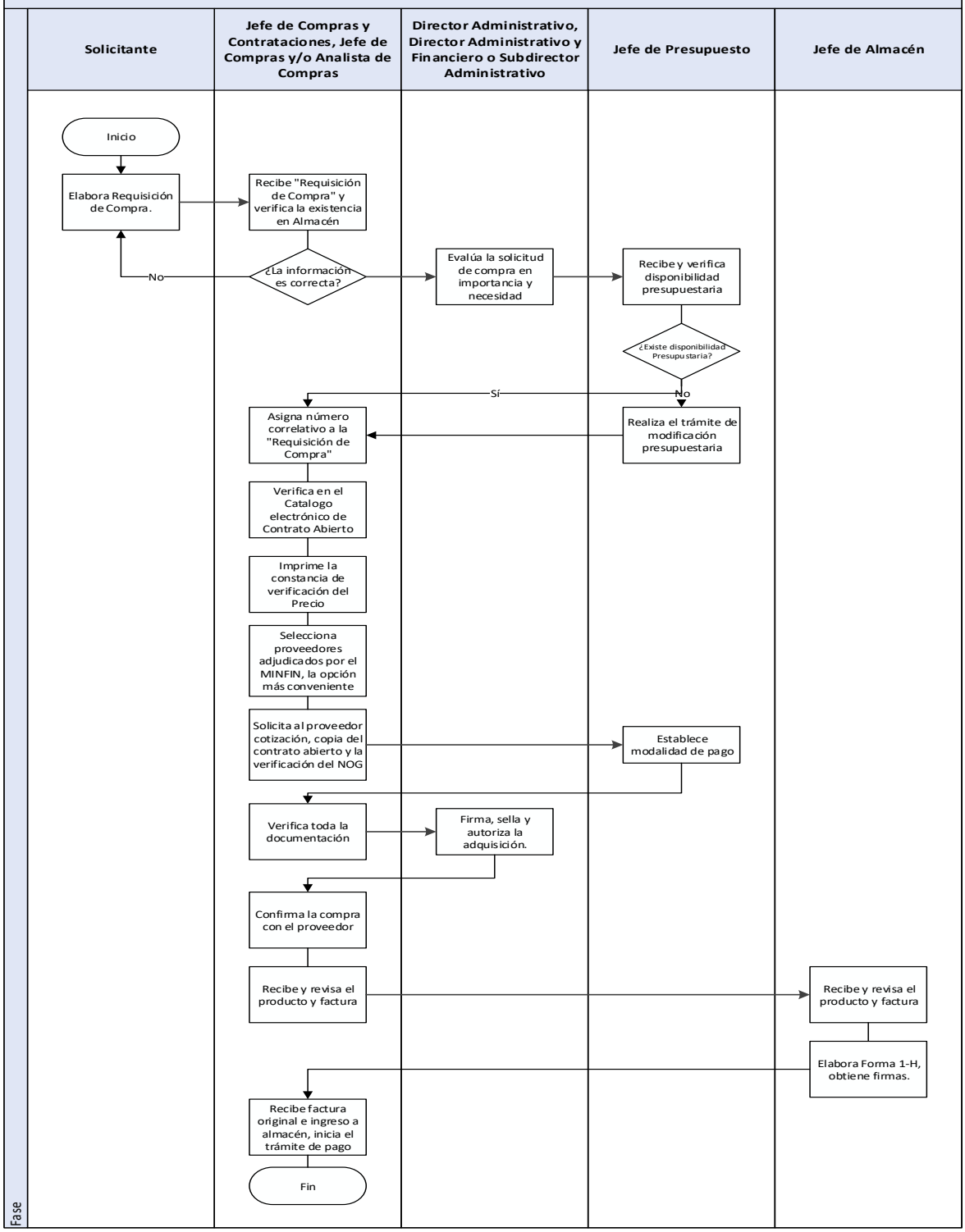
Nombre del proceso: Compras por Contrato Abierto	Código: 10.1
Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante Las Jefaturas de Compras y Contrataciones de cada Institución (STCNS, INEES e IGSNS) serán responsables de sus compras en esta modalidad.	No. de Actividades: 16

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora Requisición de Compra, llenando la información requerida y traslada a Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.	Solicitante
2	Recibe Requisición de Compra y verifica la existencia en Almacén, de no contar con existencia continúa el trámite. Sí: continúa con el procedimiento. No: rechaza la Requisición y requiere al solicitante uno nuevo con las correcciones según corresponda. Regresa numeral 1.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
3	Revisa la requisición, que contenga la descripción correcta de los productos, justificación, firma y sello correspondiente del solicitante, no debe contener marcas, precio, ni proveedores.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
4	Evalúa la solicitud de compra en el orden de la importancia y necesidad; y somete a consideración con la autoridad superior de la institución. Con firma y sello de autorizado por la autoridad superior de la institución.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
5	Recibe y verifica disponibilidad presupuestaria. Sí: existe disponibilidad presupuestaria asigna partida, renglón presupuestario, firma y sello. No: Retiene requisición para análisis de modificación y/o transferencia presupuestaria. Realiza el trámite de modificación presupuestaria, con la aprobación de la modificación, asigna partida, renglón presupuestario, firma y sella la requisición.	Jefe de Presupuesto

6	Asigna número correlativo a la “Requisición de Compra” y verifica si el bien o insumo se encuentra en el Catalogo electrónico de Contrato Abierto. Sí: continúa con el procedimiento. No: evalúa si dentro del marco legal es factible realizar la compra fuera de esa modalidad y se sujeta al procedimiento de compra que le corresponda, según su monto.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
7	Ingresar a la página del INE e imprimir la constancia de verificación del precio de referencia	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
8	Selecciona dentro de los proveedores adjudicados por el Ministerio de Finanzas Públicas en contrato abierto la opción más conveniente Traslada a Presupuesto.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
9	Solicita al proveedor por medio de llamada telefónica, visita directa o por correo electrónico: cotización, copia del contrato abierto y la verificación del NOG con el que está registrado en Guatecompras.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
10	Establece modalidad de pago, el cual puede ser por cheque, Acreditamiento en Cuenta o Caja Chica.	Jefe de Presupuesto
11	Recibe documentación y verifica que esté en orden y coincida con la información proporcionada por Guatecompras.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
12	Recibe y verifica la documentación, si está todo bien, firma y sella autorizando la adquisición.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
13	Recibe el expediente y confirma la compra al proveedor por medio de correo electrónico o llamada telefónica, a la vez solicita envió del producto con factura original adjunta.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras

14	Recibe y revisa el producto con factura.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
15	Elabora Forma 1-H, obtiene firmas y traslada a Jefe de Compras y Contrataciones.	Jefe de Almacén
16	Recibe factura original y el ingreso a almacén, luego da inicio el trámite para pago de acuerdo a la modalidad establecida por presupuesto. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras

Procedimiento de compra por Contrato Abierto **Código 10.1**

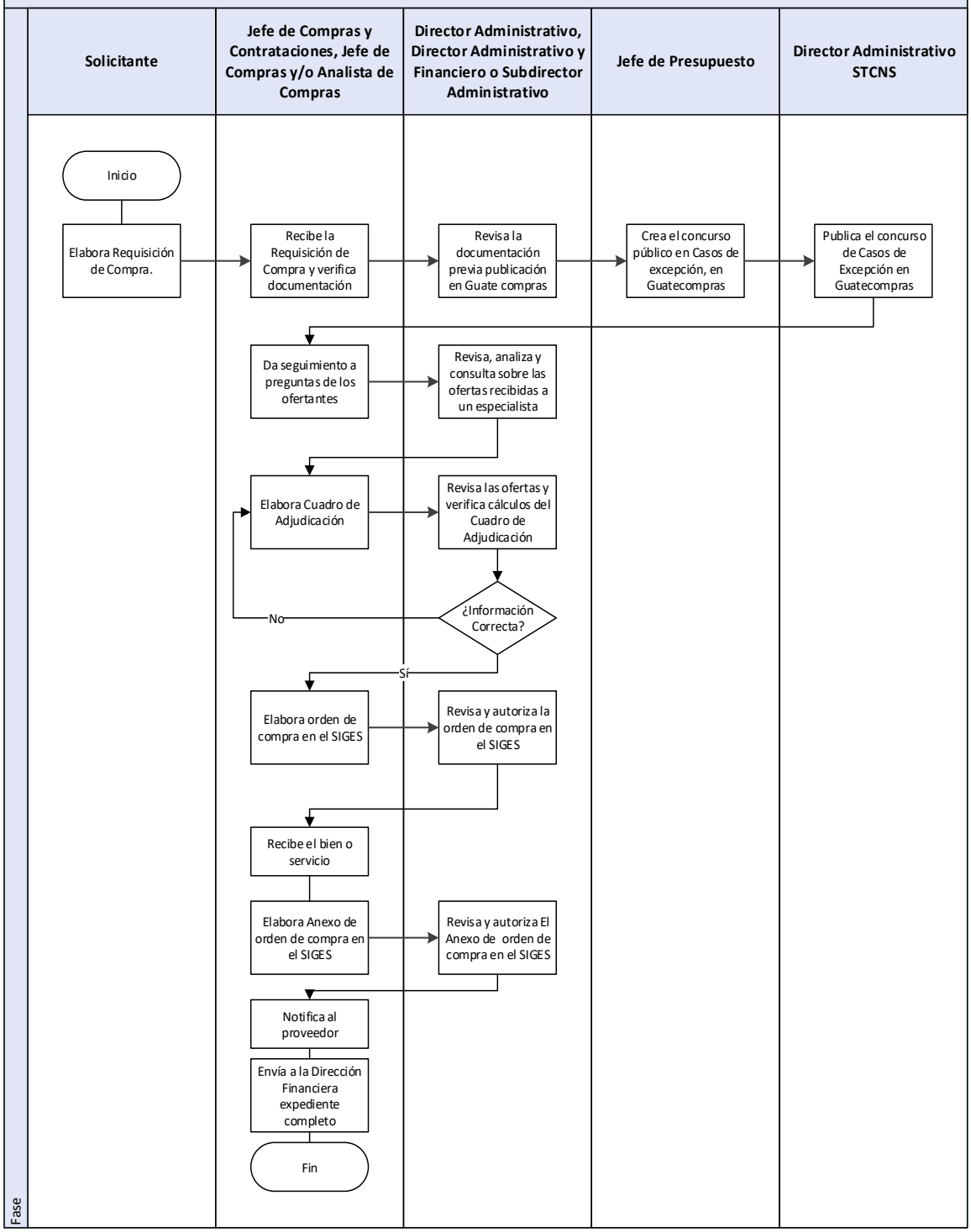


Nombre del proceso: Compras por casos de excepción	Código: 11.1
Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante Las Jefaturas de Compras y Contrataciones de cada Institución (STCNS, INEES e IGSNS) serán responsables de sus compras en esta modalidad.	No. de Actividades: 16

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, bases técnicas y completa documentación.	Solicitante
2	Recibe, revisa y analiza la documentación, inicia el expediente con la elaboración de las bases de Compra Directa.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
3	Revisa la documentación previa publicación en Guatecompras, si todo cumple con lo establecido continua su proceso y traslada a Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras En el caso de correcciones regresa numeral 2.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
4	Crea y prepara el concurso público en la modalidad de Casos de excepción en el portal Guatecompras, todo lo referente al evento que se requiera. Traslada el expediente al Director Administrativo de la STCNS.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
5	Recibe y publica el concurso de casos de excepción en el portal Guatecompras, en un plazo no mayor de 48 horas. Traslada el expediente al Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras de la institución que corresponda.	Director Administrativo STCNS
6	Recibe el expediente, da seguimiento a preguntas que pudieran surgir por parte de los ofertantes, y queda a la espera del cierre de recepción por parte de los proveedores.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
7	Revisa, analiza y si se considera necesario, consulta sobre las ofertas recibidas a un especialista para adjudicar, si se adjudica continúa numeral 8. De NO presentarse ningún oferente se prorrogará por 1 día hábil, (Nota. De no recibir ofertas en la prórroga del concurso se procederá a contratar directamente con ausencia de ofertas).	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo

8	Elabora cuadro de adjudicación, lo firma y traslada Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo para su visto bueno.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
9	Revisa las ofertas y verifica los cálculos del cuadro de Adjudicación. Si todo está bien, firma juntamente con la autoridad superior de la Institución interesada en el concurso, en la casilla que le corresponde a cada uno, continúa con el proceso y traslada el expediente.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
10	Elabora orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación y liquidación) en SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
11	Autoriza orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación y liquidación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
12	Recibe el bien o servicio, verificando las características y calidad solicitada.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
13	Elabora anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
14	Autoriza anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
15	Recibe orden de compra, la firma y sella y notifica vía electrónica al proveedor.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
16	Envía a la Dirección Financiera de la STCNS expediente completo para procesar pago. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras

Procedimiento de compras por casos de excepción **Código 11.1**

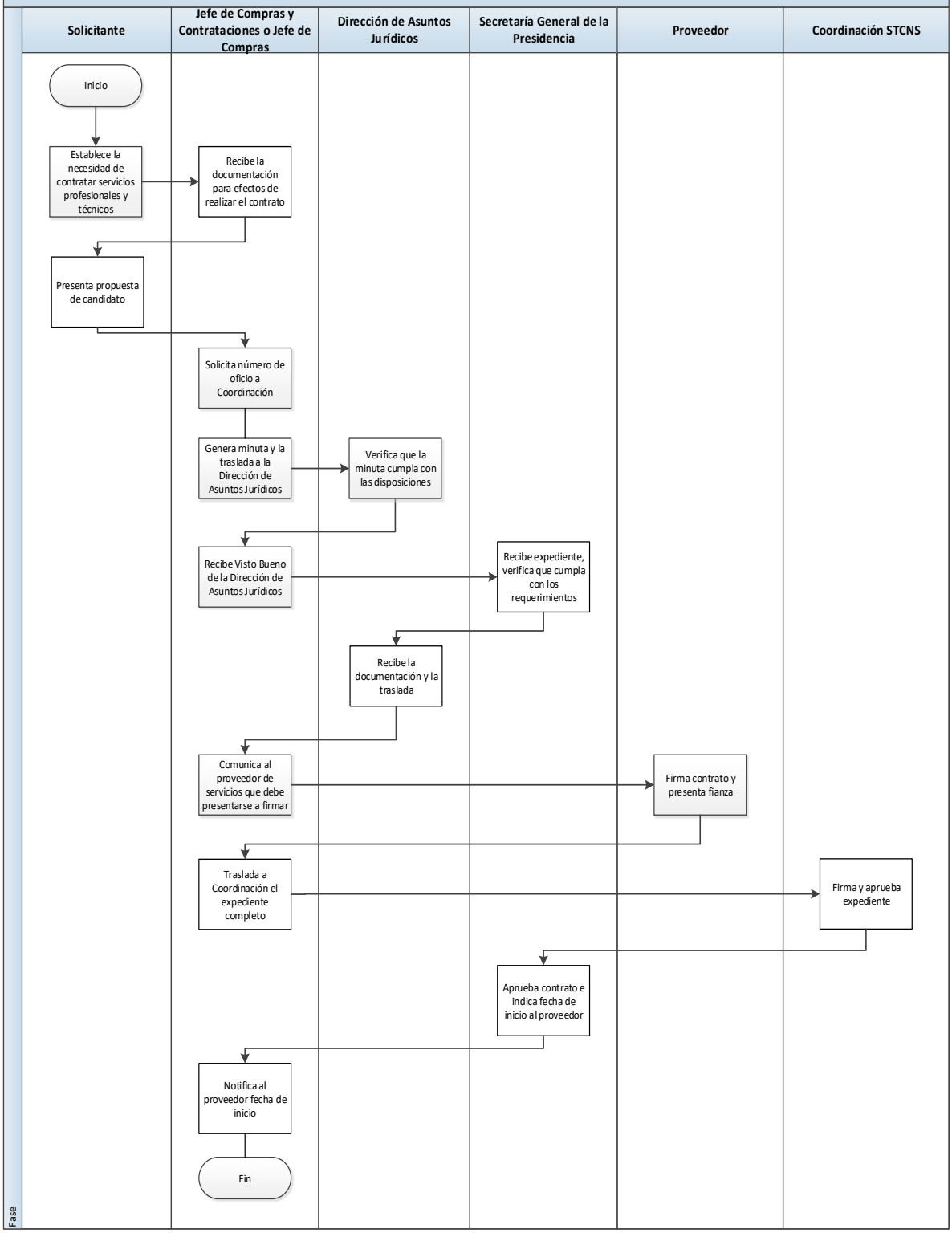


Nombre del proceso: Compras por casos de excepción	Código: 11.1
Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante Las Jefaturas de Compras y Contrataciones de cada Institución (STCNS, INEES e IGSNS) serán responsables de sus compras en esta modalidad.	No. de Actividades: 16

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad de contratar servicios profesionales y técnicos, completa la documentación necesaria y la traslada al Jefe de Compras y Contrataciones, adjuntando: • Requisición de Compra. • Términos de referencia debida mente firmados.	Solicitante
2	Recibe la documentación para efectos de realizar el contrato y solicita documentación del candidato.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
3	Presenta propuesta de candidato para prestar los servicios profesionales y técnicos adjuntando la documentación del candidato. • Currículum Vitae (con fotografía y firmado) • Fotocopia de la resolución de autorización de emisión de facturas o certificación emitida por la SAT. • Fotocopia de DPI (ambos lados). • Fotocopia del carné del NIT y RTU. • Solvencia Fiscal regulada. • Copia del Boleto de Ornato. • Constancia de carencia de Antecedente Penales y Policiacos Vigente en original (no más de 6 meses). • Copia de título universitario de ambos lados (para el caso de contratación de servicios técnicos o profesionales). • Constancia de colegiado activo. • Constancia laboral. • Fotocopia del Inventario de cuenta • Declaración jurada • Constancia de Habilitación en el registro de proveedores del estado.	Solicitante
4	Solicita número de oficio a Coordinación para realizar Solicitud de Delegación de Firma para elaborar contrato.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras

5	Genera minuta y la traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
6	Verifica que la minuta cumpla las disposiciones de la normativa vigente, sí existe alguna corrección regresa al paso 5, sí todo está en orden continua al paso 7.	Dirección de Asuntos Jurídicos
7	Recibe Visto Bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos y envía a la Secretaría General de la Presidencia para solicitar Delegación de Firmas adjuntando a la documentación del candidato: • Minuta del Contrato. • Solvencia Fiscal vigente del Contrato. • Expediente debidamente foliado. • CD con todo lo anterior debidamente foliado y escaneado.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
8	Recibe expediente, verifica que cumpla con los requerimientos y remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos adjuntando la Delegación de Firmas.	Secretaría General de la Presidencia
9	Recibe la documentación y la traslada al Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.	Dirección de Asuntos Jurídicos
10	Comunica al proveedor de servicios que debe presentarse a firmar el contrato y solicita fianza y certificado de fianza.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
11	Firma contrato y presenta fianza y certificado de la misma.	Proveedor
12	Traslada a Coordinación el expediente completo para Firmas.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
13	Firma y aprueba el expediente y lo remite a la Secretaría General de la Presidencia.	Coordinación STCNS
14	Aprueba el contrato e indica la fecha en la que el proveedor iniciará a prestar sus servicios. Remite al Jefe de compras y Contrataciones o Jefe de Compras.	Secretaría General de la Presidencia
15	Notifica al proveedor la fecha en la que inicia a prestar sus servicios. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras

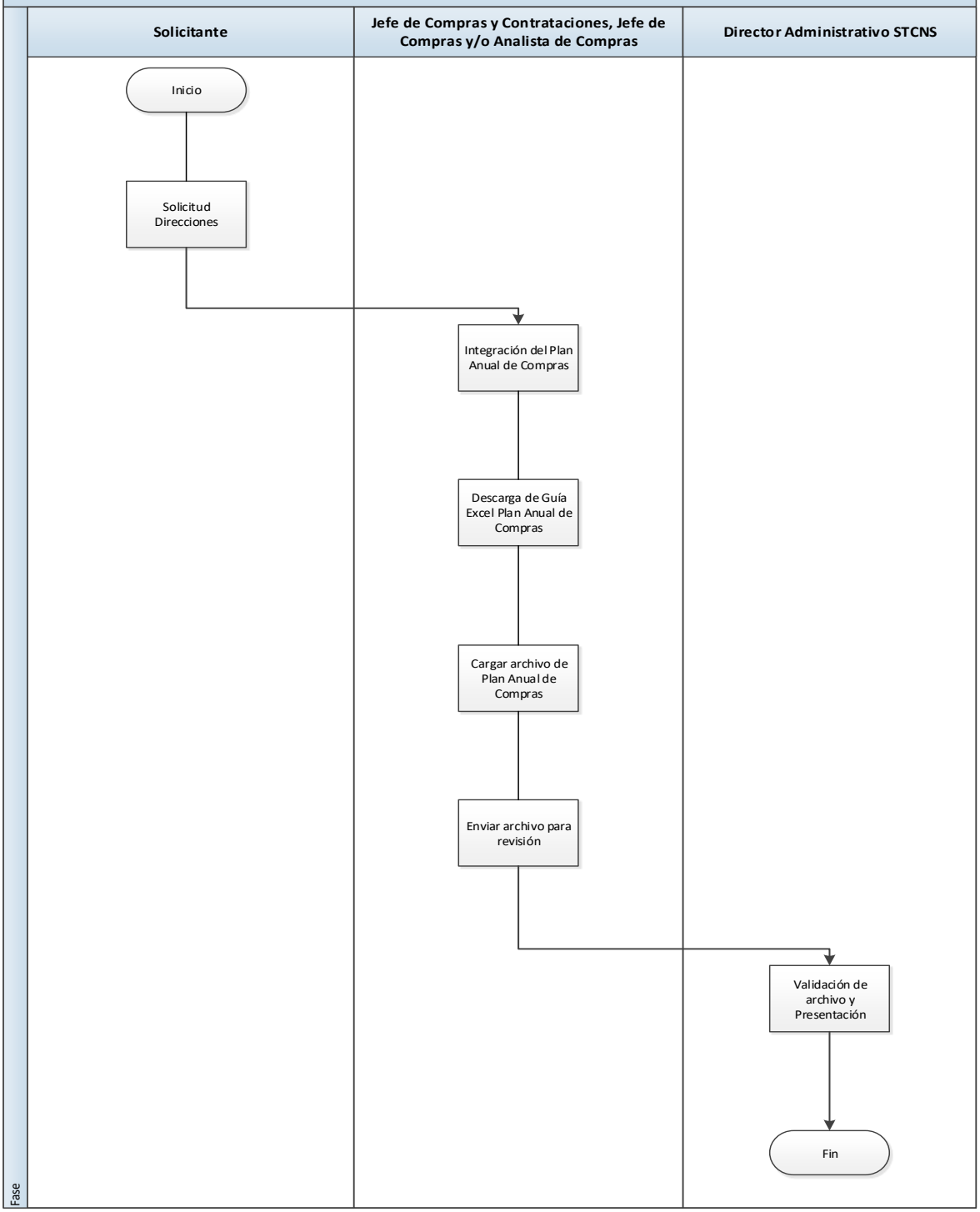
Procedimiento de contratación de servicios profesionales y técnicos del subgrupo 18 — **Código 12.1**



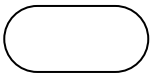
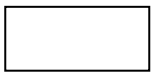
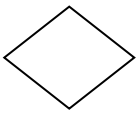
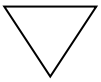
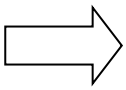
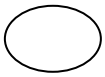
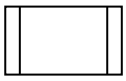
Nombre del proceso: Integración y publicación del Plan Anual de Compras al Sistema de Guatecompras	Código: 13.1
Trámite que origina el proceso: Plan Anual de Compras Las Jefaturas de Compras y Contrataciones de cada Institución (STCNS, INEES e IGSNS) serán responsables de sus compras en esta modalidad.	No. de Actividades: 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad de cada Dirección de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, de acuerdo a proyecciones anuales, características y valor de mercado. Dichas compras son evaluadas y justificadas previas a la integración del Plan.	Todas las Direcciones de la STCNS, INEES e IGSNS
2	Descarga el formato de Plan de Compras en la plataforma Guatecompras (Plan Anual de Compras/Preparación de Plan Anual de Compras/Cargar/Descargar el formato).	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
3	Integra el Plan Anual de Compras en el formato descargado en la plataforma Guatecompras, el cual incluye todas las compras mayores de Q25,000.00 a realizarse en el período fiscal que corresponda, con períodos establecidos.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
4	Descarga la Guía Excel Plan de Compras en la plataforma Guatecompras (Plan Anual de Compras/Preparación de Plan Anual de Compras/Cargar/Descargar Guía de usuario). El cual detalla el proceso a realizar para cargar el Plan Anual de Compras al sistema).	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
5	Ubica en la pantalla principal la opción “Seleccionar archivo” para poder cargar el documento preparado con los bienes, obras y servicios programados. Se presiona el botón cargar archivo y el sistema iniciará con el proceso de validación de la información y su posterior carga.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
6	Confirma la carga del archivo de Excel dentro del sistema, posterior el usuario comprador hijo operador, deberá enviarlo a revisión a la bandeja del usuario comprador hijo autorizador.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
7	Valida archivo el Comprador (Autorizador), y presentara el Plan Anual de Compras, agregando y quitando programaciones y de forma automática asigna el estatus de “registrada”, con lo cual el usuario comprador hijo que las registró, podrá realizar las modificaciones correspondientes, para su posterior presentación. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Director Administrativo STCNS

Procedimiento de integración y publicación de plan anual de compras al sistema de Guatecompras **Código 13.1**



11. Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	**INICIO O TÉRMINO:** Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información.
	**ACTIVIDAD:** Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	**DECISIÓN O ALTERNATIVA:** Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	**ARCHIVO:** Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	**TRANSPORTACIÓN:** Indica movimiento de personas, material o equipo.
	**CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA:** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	**LLAMADA A PROCEDIMIENTO**: Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.
	RETRASO: Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento.

12. Glosario

ACTIVIDAD

Agrupación de tareas que hace parte de un proceso.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El Estado y demás entes públicos, a los cuales el ordenamiento jurídico les reconoce personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, los cuales realizan actividad o función administrativa; por consiguiente emiten actos administrativos que constituyen la expresión del uso de las potestades públicas que le ordenamiento jurídico les asigna para alcanzar los fines.

CARACTERIZACIÓN DE MACRO PROCESOS

Documentos que tienen como finalidad describir cada proceso, estableciendo entre otros, el objetivo, alcance, responsable, normatividad aplicable y los indicadores necesarios para garantizar su control.

DOCUMENTO

Se refiere a los expedientes, escritos, oficios, reportes, estudios, actas, resoluciones, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, mapas, cartas, correspondencia o bien, cualquier otro registro que documente información de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medio escrito, impreso, fotográfico, electrónico, digital, magnético, sonoro, visual, informático, holográfico o cualquier otro elemento técnico que haya sido creado por los sujetos obligados.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es el producto de un conjunto de relaciones ordenadas entre diversos elementos, el que a su vez posee la característica de modificarse a medida en que los elementos varían en el espacio y el tiempo. Es la estructura que se encuentra avalada por la normativa, las autoridades de la Institución y los funcionarios, es decir, se fundamenta en las relaciones funcionales de autoridad y responsabilidad, y a las líneas lógicas de comunicación y coordinación horizontal y vertical.

FUNDADA

Señalar el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y/o párrafo que encuadre al caso concreto.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Límite al derecho de acceso a la información, que no tiene carácter público y está restringida por ley o por derecho.

INFORMACIÓN RESERVADA

Se refiere al límite del derecho de acceso a la información que tiene carácter público y que al cabo de un tiempo puede darse a conocer.

INFORMACIÓN

Es el conjunto de datos, hechos, sucesos, documentos, expedientes, fotografías, materiales magnéticos, fichas, fotocopias, etc.

INSTITUCIÓN

Comprende las entidades públicas o entes descentralizados, ministerios y demás órganos.

MACRO PROCESO

Agrupación de procesos de una organización.

MECANISMO

Manera de producirse una actividad, una función o un fenómeno

MISIÓN INSTITUCIONAL

Declaración concisa sobre la razón de ser o el propósito último de la Institución (qué somos, qué hacemos y para quién?).

MOTIVADA

Señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevan a concluir que el caso concreto encuadra en el supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

NORMAS

Reglas de obligado cumplimiento. Regla sobre la manera como se debe hacer o está establecido que se haga cierta cosa.

POLÍTICAS

Principios que sirven de guía y dirigen los esfuerzos de una organización para alcanzar sus objetivos.

PRINCIPIOS

Normas o ideas fundamentales que rigen la conducta de los Servidores Públicos.

PROCESO

Conjunto de actividades que realiza una organización, mediante la transformación de unos insumos, para crear, producir y entregar sus productos, de tal manera que satisfagan las necesidades de sus clientes.

SERVICIOS PÚBLICOS

Medio por el cual el Estado cumple los fines esenciales de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales.

SERVIDORES PÚBLICOS

Son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

SOLICITANTE

Persona individual o jurídica, que por sí misma o a través de su legítimo representante, formule o presente una solicitud de acceso a la información pública gubernamental.

SOLICITUD

Petición escrita, verbal o vía electrónica que cualquier persona individual o jurídica, sin formalidad rigurosa alguna, para acceder a la información pública ante la Unidad de Acceso a la Información Pública.

SUJETOS ACTIVOS

Se refiere a la persona individual o jurídica, pública o privada que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado.

SUJETOS OBLIGADOS

Se refiere a los poderes públicos u órganos de El Estado, a los que se refiere el artículo seis de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

TRANSPARENCIA

Principio de hacer del dominio público la información que posean las entidades de El Estado y ponerla a disposición de la sociedad.

13. Anexos

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REQUISICIÓN DE COMPRA (BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS)

Forma: R-DA-01

Correlativo de Dirección:
Código Unidad Ejecutora: 242 **Fecha:**
Nombre Unidad Ejecutora: SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
Institución Solicitante:
Dirección o Unidad:

DÍA	MES	AÑO

No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE INSUMO	CÓDIGO DE PRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO	PARTIDA PRESUPUESTARIA		
						PROG.	ACT.	RENGLÓN
1								
2								

JUSTIFICACIÓN:

Sello y Firma Jefe de Presupuesto

Solicitante:

Sello y Firma

Aprobación:

Sello y Firma

PARA USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE ALMACÉN UNICAMENTE EN COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS
EXISTENCIA EN ALMACÉN

SI	
NO	

Sello y Firma Jefe de Almacén ó Inventarios

PARA USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MODALIDAD DE COMPRA

Baja Cuantía		Licitación		Arrendamiento	
Compra Directa		Por Excepción		Subaste Electronica	
Cotización		Neg. Entre Est.		Otros	

Sello y Firma Jefe de Compras y Contrataciones

Autorización

Sello y Firma Autoridad Superior

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REQUISICIÓN DE COMPRA (ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES)

Forma: R-DA-02

Correlativo de Dirección:
Código Unidad Ejecutora: 242
Nombre Unidad Ejecutora: SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
Institución Solicitante:
Dirección o Unidad:

Fecha:

DÍA	MES	AÑO

No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE INSUMO	CÓDIGO DE PRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO	PARTIDA PRESUPUESTARIA		
						PROG.	ACT.	RENGLÓN
1								
2								

JUSTIFICACIÓN:

Sello y Firma Jefe de Presupuesto

Solicitante:

Sello y Firma

Aprobación:

Sello y Firma

PARA USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE ALMACÉN UNICAMENTE EN COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS

EXISTENCIA EN ALMACÉN

SI	
NO	

Sello y Firma Jefe de Almacén ó Inventarios

PARA USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MODALIDAD DE COMPRA

Baja Cuantía		Licitación		Arrendamiento	
Compra Directa		Por Excepción		Subaste Electronica	
Cotización		Neg. Entre Est.		Otros	

Sello y Firma Jefe de Compras y Contrataciones

Autorización

Sello y Firma Autoridad Superior

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

3ra. calle 4-08, zona 1. Ciudad de Guatemala.

Teléfono: (502) 2504-4800

www.stcns.gob.gt